

**LAPORAN INDIVIDU
KEGIATAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
DI SMKN 1 BANTUL**

**Disusun Sebagai Pertanggungjawaban Pelaksanaan
Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)
Tahun Akademik 2015/2016**



**Disusun oleh:
MAIKANINGRUM
12402241013**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2015**

HALAMAN PENGESAHAN

Kami yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa mahasiswa di bawah ini.

Nama : Maikaningrum

NIM : 12402241013

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Fakultas : Fakultas Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Bantul dari tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan 12 September 2015. Hasil kegiatan tersebut tercakup dalam naskah laporan ini.

Bantul, 12 September 2015

Mengesahkan,

Dosen Pembimbing Lapangan PPL

Guru Pembimbing

Siti Umami Khayatun Mardiyah, M.Pd

NIP. 198012072006042002

Dra. Siti Khusnul Khotimah

NIP. 196611292007012007

Mengetahui,

Kepala Sekolah SMKN 1 Bantul

Koordinator PPL SMKN 1 Bantul



Ir. Retno Yuhar Dwi Aryani

NIP. 19610622 199303 2 005

Drs. Muhammad Hanan

NIP. 19640906 199102 1 001

**PELAKSANAAN
KEGIATAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
SMK NEGERI 1 BANTUL**

**Oleh:
MAIKANINGRUM
12402241013
PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**

ABSTRAK

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu mata kuliah yang wajib ditempuh oleh mahasiswa program studi kependidikan yang bertujuan untuk melatih mahasiswa agar memiliki pengalaman secara nyata dalam memahami kegiatan guru di sekolah yang meliputi praktik mengajar maupun praktik non mengajar. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dipandang mampu memberikan penguatan ilmu akademisnya dilapangan. PPL dipandang mampu memberikan penguatan ilmu atas teori yang dimiliki mahasiswa sehingga selaras dengan praktik-praktik nyata bidang pendidikan. Dalam rangka memperlancar pelaksanaan program kerja Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), mahasiswa harus memahami situasi dan kondisi sekolah yang akan menjadi tempat praktiknya. Oleh karena itu mahasiswa melakukan observasi pembelajaran di kelas dan observasi peserta didik dan observasi kondisi sekolah/lembaga. Dalam observasi pembelajaran di kelas dan observasi peserta didik terdapat beberapa aspek yang diamati antara lain: perangkat pembelajaran, proses pembelajaran, dan perilaku siswa. Aspek yang diamati dalam observasi kondisi sekolah antara lain: kondisi fisik sekolah, potensi siswa dan guru, fasilitas KBM, perpustakaan, laboratorium, ekstrakurikuler, dan sebagainya.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dimulai dari perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi program. Program kerja atau kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) meliputi observasi kelas, konsultasi dengan guru pembimbing, mencari materi pembelajaran, mempelajari materi pembelajaran, menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), membuat media pembelajaran, praktik mengajar di kelas, menyusun alat evaluasi, mengevaluasi tugas siswa, membantu membuat administrasi guru, piket sekolah, bimbingan/monitoring dengan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), penyusunan laporan Praktik Pengalaman Lapangan. Terdapat dua kategori dalam pelaksanaan praktik mengajar di kelas oleh mahasiswa yaitu praktik mengajar terbimbing dan praktik mengajar mandiri. Hal-hal yang menjadi perhatian dalam proses pembelajaran antara lain: membuka pelajaran, penyajian materi, metode pembelajaran, penggunaan bahasa, penggunaan waktu, gerak, cara memotivasi siswa, teknik penguasaan kelas, penggunaan media, bentuk dan cara evaluasi, dan menutup pelajaran. Selama masa Praktik Pengalaman Lapangan, mahasiswa mendapatkan bimbingan, monitoring, dan evaluasi dari guru pembimbing dan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).

Pelaksanaan program PPL memberikan manfaat bagi mahasiswa praktikan diantaranya: menambah pemahaman dan penghayatan mahasiswa tentang proses pendidikan dan pembelajaran yang diselenggarakan disekolah: memperoleh pengetahuan, pengalaman, dan keterampilan tentang cara berfikir, cara bekerja, tugas dan tanggung jawab seorang pendidik sehingga dapat memahami adanya keterkaitan ilmu dalam mengatasi masalah pembelajaran yang dilaksanakan serta meningkatkan keterampilan membuat perangkat pembelajaran, pemilihan metode, pembuatan media, pemahaman karakteristik peserta didik sampai dengan pelaksanaan evaluasi belajar. Meskipun dalam pelaksanaan program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) terkadang ditemukan ketidaksesuaian antara perencanaan dan pelaksanaan, namun program kerja Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Negeri 1 Bantul tetap dapat berjalan dengan baik.

Kata Kunci : Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), SMK Negeri 1 Bantul

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan karunia dan rahmat-Nya kepada kita semua, sehingga laporan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMKN 1 Bantul dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu tanpa hambatan suatu apapun.

Tujuan penyusunan laporan PPL ini adalah guna memberikan gambaran secara lengkap tentang kegiatan PPL yang telah dilaksanakan oleh praktikan di SMK Negeri 1 Bantul. Laporan ini disusun sebagai tugas akhir dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan PPL mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta yang dilaksanakan dari tanggal 10 Agustus 2015 – 12 September 2015. Penyusunan laporan ini dilakukan berdasarkan hasil observasi dan pelaksanaan kegiatan PPL di SMKN 1 Bantul.

Penyusun mengucapkan terima kasih karena atas bimbingan serta arahan dari berbagai pihak, pelaksana hingga penyusunan laporan ini dapat terlaksana dengan baik. Oleh karena itu, penyusun mengucapkan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam pelaksanaan kegiatan PPL yakni kepada yang terhormat:

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd., M.A, selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta, dengan dedikasinya beliau yang tinggi untuk kemajuan UNY, memotivasi penyusun untuk menjasa nama baik alamamater
2. Ir. Retno Yuniar Dwi Aryani, selaku Kepala Sekolah SMKN 1 Bantul yang berkenan memberikan izin melaksanakan kegiatan PPL
3. Drs. Muhammad Hanan, selaku koordinator PPL di SMKN 1 Bantul
4. Ibu Siti Umi Khayatun M.Pd, selaku dosen pembimbing PPL Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang telah membimbing dan membimbing dan memberikan pengarahan kepada saya mengenai materi dan cara mengajar
5. Ibu Dra. Siti Khusnul Khotimah, guru pembimbing di sekolah yang telah dengan sabar memberikan pengarahan dan masukan
6. Bapak dan Ibu Guru serta karyawan SMKN 1 Bantul yang telah membantu kami dalam pelaksanaan perogram di SMKN 1 Bantul
7. Segenap keluarga dirumah yang selalu memberikan doa, semangat, dan dukungan baik moral maupun material
8. Siswa-siswi SMKN 1 Bantul yang telah memberikan suasana dan pengalaman baru
9. Teman-teman satu tim PPL di SMKN 1 Bantul: Anin, Anis, Fanny, Hamas, Intan, Mbak Intan, Mas Adit, Luluk, Rizka Anis, Fatem, Delvi, Herlina, Tresna, Rahayu dan Randy terima kasih atas kerja sama dan telah banyak membantu selama ini.

10. Kawan-kawanku di Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang juga sedang melaksanakan PPL di manapun kalian berada yang selalu menyemangati dan berbagi cerita

11. Serta semua pihak yang telah memberikan bantuan demi kelancaran pelaksanaan kegiatan PPL ini

Penyusun menyadari bahwa dalam penyusunan laporan PPL ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu kami berharap adanya kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan laporan ini untuk perbaikan di masa yang akan datang. Semua laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Bantul, 12 September 2015

Penyusun

Maikaningrum

NIM. 12402241013

DAFTAR ISI

BAB I

A. ANALISIS SITUASI.....2

B. PERUMUSAN RANCANGAN PROGRAM KEGIATAN PPL.....10

BAB II

A. Persiapan

1. Pengajaran Mikro.....15

2. Pembekalan Program PPL.....15

3. Observasi Lingkungan Sekolah.....15

4. Observasi Pembelajaran Kelas.....15

B. Pelaksanaan Program PPL

1. Penyusunan dan Pemahaman RPP, Prota, Prosem, dan Silabus.....16

2. Praktik Mengajar Terbimbing.....17

3. Penilaian Hasil Belajar.....18

4. Praktik Persekolahan.....18

5. Penyusunan Laporan.....19

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

1. Faktor Pendukung.....18

2. Analisis Hasil Pelaksanaan Program PPL.....19

3. Refleksi Hasil Pelaksanaan Program PPL.....19

BAB III

A. Kesimpulan.....21

B. Saran.....22

Daftar Pustaka.....24

DAFTAR LAMPIRAN

1. Matrik Program Kerja PPL
2. Laporan Mingguan
3. Kartu Bimbingan PPL di Lokasi/Sekolah
4. Denah Ruang SMK Negeri 1Bantul
5. Format Observasi Pembelajaran di Kelas dan Peserta Didik
6. Format Observasi Kondisi Sekolah
7. Perangkat Administrasi
 - a. Kalender Akademik
 - b. Silabus
 - c. RPP
 - d. Program Tahunan
 - e. Program Semester
 - f. Daftar Hadir Siswa
 - g. Buku Agenda Guru
8. Perangkat Evaluasi Pembelajaran
 - a. Instrumen Ulangan Harian
 - 1) Kisi-kisi Soal
 - 2) Kunci Jawaban Ulangan Harian
 - 3) Pedoman Penskoran
 - 4) Daftar Nilai Ulangan
 - b. Instrumen Ulangan Remedial
 - 1) Kisi-kisi Soal
 - 2) Kunci Jawaban Ulangan Remedial
 - 3) Pedoman Penskoran
 - 4) Daftar Nilai Ulangan Remedial
 - c. Analisis Hasil dan Butir Soal
 - d. Rekap Nilai Akhir
 - e. Rekapitulasi Dana
9. Dokumentasi Kegiatan PPL

BAB I

PENDAHULUAN

Sesuai dengan Tri Darma perguruan tinggi yang ketiga, yaitu pengabdian kepada masyarakat, maka tanggung jawab seorang mahasiswa setelah menyelesaikan tugas-tugas belajar di kampus, yaitu mentransfer, mentransformasikan, dan mengaplikasikan ilmu pengetahuan dari kampus pada masyarakat. Oleh karena itu, Universitas Negeri Yogyakarta menerjunkan mahasiswa kependidikan untuk untuk melaksanakan program PPL sebagai wujud komitmen dan pengabdian Universitas Negeri Yogyakarta terhadap dunia kependidikan

Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu upaya yang dilakukan oleh pihak Universitas Negeri Yogyakarta sebagai suatu kegiatan latihan kependidikan yang bersifat intrakurikuler dan dilaksanakan oleh mahasiswa program studi kependidikan. Mahasiswa diharapkan dapat mengembangkan dan mengaplikasikan kemampuan yang dimiliki dalam kehidupan nyata di sekolah

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL, setiap mahasiswa harus mampu memahami dan menyesuaikan diri terhadap kondisi lingkungan, serta proses pembelajaran di lokasi tempat PPL. Oleh karena itu, mahasiswa PPL diwajibkan untuk melaksanakan observasi baik observasi lingkungan maupun saat proses pembelajaran berlangsung. Pada program PPL tahun 2015 tahun ini, penyusun mendapat kesempatan untuk melaksanakan PPL di SMK Negeri 1 Bantul yang beralamat di Jalan Parangtritis Km. 11, Sabdodai, Bantul, Yogyakarta, kode pos 55702.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) diharapkan dapat menjadi bekal bagi mahasiswa sebagai wahana pembentukan tenaga kependidikan profesional yang siap memasuki dunia pendidikan sesuai dengan tuntutan Kurikulum 2013, serta menyiapkan dan menghasilkan tenaga kependidikan atau calon guru yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan dan keterampilan profesional, mengintegrasikan dan mengimplementasikan ilmu yang telah dikuasai ke dalam praktik keguruan dan lembaga kependidikan, serta mengkaji dan mengembangkan praktik keguruan dan praktik kependidikan.

Berdasarkan hasil observasi dan analisis situasi yang telah dilaksanakan, maka disusunlah program PPL yang diharapkan dapat menunjang pengembangan pembelajaran yang ada di SMK Negeri 1 Bantul.

A. ANALISIS SITUASI

Analisis situasi ini dibutuhkan untuk mendapatkan data mengenai kondisi fisik maupun non fisik yang ada di SMK Negeri 1 Bantul sebelum melaksanakan kegiatan PPL

1. Profil SMK Negeri 1 Bantul

Berdiri pada tahun 1968 berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : 213/UKK/III/1968 tertanggal 9 Juni 1968 dengan nama SMEA Negeri VI Bantul yang selanjutnya berubah nama menjadi SMEA Negeri 1 Bantul dan sekarang menjadi SMK Negeri 1 Bantul.

Dalam perkembangannya sekolah sangat komit dengan perubahan dan peningkatan mutu. Komitmen peningkatan mutu diaktualisasikan dengan penerapan Sistem Manajemen Mutu (SMM) ISO 9001:2008 sejak tanggal 21 Oktober 2010 sampai 29 Mei 2013. Kemudian pada awal tahun 2013 SMK Negeri 1 Bantul mengadakan resertifikasi Sistem Manajemen Mutu (SMM) ISO 9001:2008. Hal itu menunjukkan bahwa mutu pendidikan SMK Negeri 1 Bantul telah diakui oleh lembaga sertifikasi TUV Rheinland Cert GmbH dengan sertifikat nomor 01.100.065 164.

SMK Negeri 1 Bantul sering dijadikan tujuan studi banding dari sekolah-sekolah lain, baik di Pulau Jawa maupun di luar Pulau Jawa. Sejak tahun 2010 SMK Negeri 1 Bantul telah menjalin kerjasama dengan sekolah bisnis Bangsa Comercial Thailand dan pada tahun 2012 telah menjalin kerjasama dengan Sungaikolok Industrial And Community College Thailand dalam program pertukaran Guru dan Siswa

Visi

Terwujudnya sekolah berkualitas, berkarakte dna berwawasan lingkungan

Misi

- a. Menyiapkan sarana prasarana dan SMD yang memenuhi SNP (Standar Nasional Pendidikan)
- b. Melaksanakan pembelajaran yang berbasis sains dna teknologi
- c. Mengimplementasikan iman, takwa, dna nilai-nilai karakter bangsa dalam kehidupan sehari-hari
- d. Melaksanakan pembelajaran berbasis lingkungan serta mengaplikasikannya dalam kehiduan sehari-hari

- e. Menyiapkan tamatan yang mampu mengisi dan menciptakan lapangan kerja serta mengembangkan profesionalitas di bidang bisnis

2. Kondisi Fisik SMK Negeri 1 Bantul

SMK Negeri 1 Bantul merupakan sekolah menengah kejuruan yang memiliki 4 program keahlian yaitu: 1) Keuangan, 2) Administrasi, 3) Tata Niaga, dan 4) Teknik Komputer dan Informatika. Paket Keahlian di SMKN 1 Bantul untuk tahun 2015/2016 dengan penerapan Kurikulum 2013 terdapat 7 paket keahlian yaitu Akuntansi, Perbankan Syariah, Administrasi Perkantoran, Pemasaran, Teknik Komputer dan Jaringan, Multimedia, dan Rekayasa Perangkat Lunak.

Secara geografis SMK Negeri 1 Bantul terletak di Jalan Parangtritis Km. 11, Sabdodadi, Bantul, Yogyakarta, kode pos 66702. Kondisi fisik sekolah dapat dikatakan baik dari segi penyediaan sarana prasarana pendukung pembelajaran, ini terlihat dari bangunan, tata letak ruang, dan kebersihan lingkungan yang terjaga serta penghijauan taman yang ada di SMK Negeri 1 Bantul.

Gedung sekolah terdiri dari ruang kelas, laboratorium paket keahlian, aula atas, dan aula bawah, pos keamanan, ruang kepala sekolah, ruang jurusan, kantor guru dan karyawan, UKS, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang BK, masjid, gudang, ruang peralatan olahraga, ruang OSIS, ruang Bank Mini, Toko Bisnis Center, lapangan olahraga, kamar mandi guru, kamar mandi karyawan, dan kamar mandi siswa. Adapaun fasilitas atau sarana dan prasarana yang terdapat di SMK Negeri 1 Bantul, sebagai berikut:

a. Sarana Prasarana Sekolah

Tabel 1. Sarana Prasarana Sekolah

No	Nama Ruang	Jumlah
1	Ruang kepala sekolah	1
2	Ruang wakil kepala sekolah	1
3	Ruang Kantor Tata Usaha	1
4	Ruang Bimbingan dan Konseling	1
5	Ruang Kepala Prodi/Jurusan	2
6	Ruang Guru	1
7	Ruang Piket Guru	1
8	Ruang teori	42
9	Ruang aula	2
10	Ruang perpustakaan	1

11	Ruang D (Ruang Pertemuan)	1
12	Ruang Lab. Bahasa Inggris	1
13	Ruang Lab. ICT	1
14	Ruang Lab. KKPI	2
15	Ruang Lab. Multi Media	2
16	Ruang Lab. TKJ	2
17	Ruang Lab. Administrasi Perkantoran	1
18	Ruang Lab. Akuntansi	1
19	Ruang Lab. Mengetik	1
20	Ruang Lab. Pemasaran	1
21	Ruang IPA	1
22	Ruang Lab. Batik dan Menjahit	1
23	Ruang UKS	2
24	Ruang OSIS	1
25	Ruang Rohis	1
26	Ruang Bank Mini	1
27	Ruang Kantin	4
28	Ruang Business Center	1
29	Ruang Unit Produksi Multi Media	1
30	Ruang Unit Produksi TKJ	1
31	Ruang Kamar Mandi/WC	23
32	Ruang Gudang	2
33	Parkir Siswa	1
34	Parkir Guru dan Karyawan	1
35	Ruang Rumah Tangga (dapur sekolah)	1
36	Rumah Jaga (Pos Satpam)	1
37	Hotspot Area	
38	Lapangan Basket	1
39	Lapangan Volly	1
40	Lapangan Lompat Tinggi	1
41	Masjid	1

b. Kondisi Ruang Kelas Teori

Tabel 2. Kondisi Ruang Kelas Teori

No	Kelas	Program/Paket Keahlian	Jumlah Kelas
1	X	Akuntansi	4

		Perbankan Syariah	1
		Pemasaran	3
		Administrasi Perkantoran	2
		Teknik Komputer dan Jaringan	2
		Multimedia	2
		Rekayasa Perangkat Lunak	2
2	XI	Akuntansi	3
		Perbankan Syariah	1
		Pemasaran	3
		Administrasi Perkantoran	2
		Teknik Komputer dan Jaringan	2
		Multimedia	2
		Rekayasa Perangkat Lunak	1
3	XII	Akuntansi	4
		Pemasaran	4
		Administrasi Perkantoran	2
		Teknik Komputer dan Jaringan	2
		Multimedia	2
		Jumlah	44 kelas

c. Kondisi Perpustakaan

Perpustakaan terdiri dari satu ruang yang berfungsi sebagai tempat sirkulasi buku beserta administrasinya, sekaligus sebagai tempat baca dan koleksi buku-buku. Letak perpustakaan SMKN 1 Bantul cukup strategis dengan desain ruang yang nyaman dan luas sehingga memungkinkan siswa untuk dapat membaca dengan konsentrasi penuh. Koleksi buku yang tersedia juga sudah memadai dan tertata dengan rapi. Ada beberapa kategori peminjaman buku, yaitu:

- 1) Buku cetak umum/paket yang digunakan di kelas atau tidak dapat dibawa pulang sesuai dengan kuota tertentu
- 2) Buku cetak yang dapat di bawa pulang
- 3) Kamus sangat terbatas sehingga penggunaan kamus hanya di dalam perpustakaan
- 4) Fasilitas lainnya adalah adanya kotak kritik dan saran, buku dokumentasi pinjaman, serta buku tamu bagi siswa dan guru sehingga rekapan data lebih tertata

d. Keadaan Gedung

Kondisi gedung sekolah dalam keadaan baik. Bangunan gedung yang digunakan untuk proses pembelajaran terdiri dari 2 lantai. Terdapat beberapa gedung baru digunakan sebagai ruang kelas teori. Saat ini terdapat beberapa ruang dan laboratorium yang sedang direnovasi ulang yang diharapkan dapat meningkatkan kenyamanan dan motivasi belajar siswa. Di setiap ruang kelas juga dilengkapi dengan *LCD Projector* sebagai penunjang kegiatan belajar mengajar yang efektif, efisien, dan menarik. Selain itu juga terdapat kipas angin yang membuat suasana ruang kelas semakin kondusif untuk belajar.

e. Laboratorium Program Keahlian

Peralatan dan fasilitas yang tersedia di laboratorium untuk masing-masing paket keahlian sudah mencukupi dan sangat menunjang kegiatan praktikum. Luas ruangan laboratorium tersebut juga sudah mencukupi standar sehingga siswa dapat lebih leluasa dalam melaksanakan kegiatan praktikum. Selain itu juga terdapat *LCD Projector* serta kipas angin yang mendukung pembelajaran. Dalam laboratorium masing-masing jurusan terdapat peralatan yang mendukung proses kegiatan praktikum jurusan masing-masing.

f. Masjid

Masjid SMK Negeri 1 Bantul saat ini merupakan masjid bangunan baru. Dulunya masjid sekolah berada di dalam lingkungan ruang kelas. Dan sekarang masjid sudah berdiri lebih bagus, desain mewah, dan luas sehingga dapat digunakan oleh seluruh warga sekolah untuk beribadah. Selain itu masjid juga berfungsi sebagai tempat belajar agama islam, khususnya praktik ibadah. Kelengkapan dan fasilitas beribadah sudah baik, terdapat mukena, Al Quran, dan perpustakaan mini Rohis. Kondisi masjid dan tempat wudhu bersih, dan di antara tempat wudhu siswa putra dan putri terpisah.

g. Media Pembelajaran

Media pembelajaran yang terdapat di SMK Negeri 1 Bantul, antara lain: buku-buku paket, *whiteboard*, *boardmarker*, alat peraga, laptop sekolah, komputer, LCD, dan peralatan laboratorium. Kelengkapan media pembelajaran ini sangat membantu guru dan siswa guna menunjang proses pembelajaran.

h. Unit Kesehatan Siswa

SMK Negeri 1 Bantul menyediakan fasilitas ruang UKS untuk membantu siswa dalam hal kesehatan. Saat ini terdapat 2 ruang UKS, yang digunakan untuk meminsahkan siswa putra dan putri yang sedang sakit. Kondisinya sudah baik terdapat kasur dan bantal dengan pembatas ruangan. UKS juga telah memiliki organisasi PMR yang selalu bertugas menolong teman jika sakit, terutama saat upacara bendera maupun kegiatan MOS dan TONTI.

i. Kondisi Sarana Prasarana Lainnya

- 1) Sarana dan prasarana kebersihan, seperti kebersihan lingkungan, sudah terjaga, selain itu tempat sampah, sapu, dan serok sudah tersedia di lingkungan sekolah
- 2) Sarana prasarana produksi kompos, yaitu terdapat fasilitas dalam pengelolaan sampah organik di SMK Negeri 1 Bantul yang menjadi salah satu *output* (hasil) dari produk SMK
- 3) Sarana prasarana olahraga, seperti tersedianya lapangan basket, volly, dan lompat tinggi. Fasilitas olah raga sudah dilengkapi dengan tempat penyimpanan peralatan olah raga
- 4) Tempat parkir sudah tersedia dan sudah ada pembagian tempat antara parkir guru dan siswa
- 5) Kantin sudah tersedia dalam keadaan baik, bersih, dan mampu memenuhi kebutuhan siswa
- 6) Pos satpam sudah tersedia dan pengendalian keamanannya dalam kondisi baik

3. Kondisi Non Fisik SMK Negeri 1 Bantul

a. Keadaan Personalia

Jumlah tenaga pendidik (pengajar) berjumlah 113 orang, sedangkan jumlah tenaga kependidikan (karyawan) di SMK Negeri 1 Bantul sebanyak 30 orang yang bekerja di bidang ketatausahaan dan satpam. Untuk rinciannya data terlampir.

b. BK (Bimbingan Konseling)

Kegiatan bimbingan dan konseling (BK) di SMK Negeri 1 Bantul diampu oleh 7 orang guru dan telah berjalan dengan baik. Guru Bimbingan dan Konseling membantu dan memantau perkembangan siswa dari berbagai segi yang mempengaruhinya, serta memebrikan informasi-informasi penting yang dibutuhkan oleh siswa. Selain mengadakan bimbingan konseling, tiap kelas juga melaksanakan bimbingan belajar yang dipandu

oleh wali kelasnya. BK secara garis besar terdiri dari Konselor (guru pembimbing) sebagai pelaksana kegiatan atau pemberi informasi tentang karier, guru mata pelajaran sebagai pekasana bimbingan melalui proses belajar mengajar, wali kelas memberikan pelajyanaan kepada siswa sesuai dengan peranan dan tanggung jawabnya.

Nama Tenaga Pendidikan

Tabel. Nama Tenaga Pendidik Bimbingan Keonseling

No	Nama	Jabatan	Golongan
1	Dra. Sri Indaryati	Guru BK	IV A
2	Drs. Warohman, M. Si.	Guru BK	IV A
3	Suparjiyo, S. Pd.	Guru BK	IV A
4	Abdul Choliq, S. Pd.	Guru BK	IV A
5	Dra. Mukaliyem	Guru BK	IV A
6	Dra. Sumaryati	Guru BK	III C
7	Aisyah Wulandari, S. Pd	Guru BK	IV A

c. Kondisi Lembaga (Sekolah)

1) Struktur Organisasi Tata Kerja

Struktur organisasi di lembaga sekolah ini sudah terdapat pembagian kerja secara jelas pada masing-masing pemegang peran (jabatan). Misalnya guru melaksanakan tugas sesuai dengan mata pelajaran, karyawan Tata Usaha bekerja sesuai dengan masing-masing bagian, yaitu ada yang mengurus mengenai persuratan, kepegawaian, kesiswaan, keuangan, perlengkapan, dan urusan rumah tangga. Pembagian tugas ini telah berdasarkan SK kepala SMK Negeri 1 Bantul.

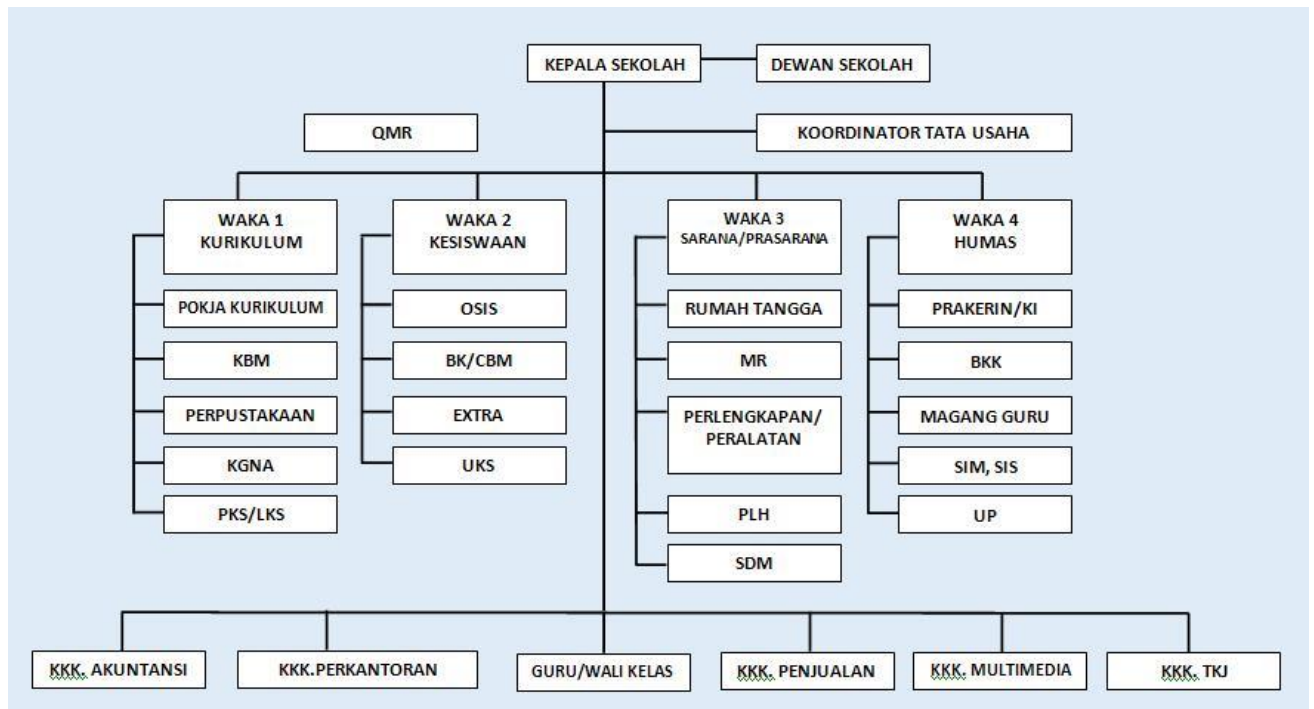
2) Program Kerja Lembaga

Dalam pelaksanaan program kerja sekolah Kepala Sekolah dibantu oleh 4 wakil kepala sekolah yaitu:

- a) Wakasek Kesiswaan yang mengurus seluruh siswa yang ada di sekolah program kerjanya antara lain Penerimaan Pesert Didik Baru (PPDB) dan Masa Orientasi siswa baru.
- b) Wakasek Hubungan Kerjasama Masyarakat (Humas) yang mengurus kegiatan program kerja Humas, program kerjanya antara lain adalah kerjasama dengan komite dan pertemuan dengan wali murid.

- c) Wakasek Kurikulum dengan program kerjanya antara lain adlaah persiapan awal tahun ajaran, persiapan KBM dan pelaksanaan penilaian.
- d) Wakasek Sarana/Prasarana, dengan program kerjanya antara lain adalah perbaikan sarana dan prasarana di sekolah, penambahan ruang kelas dan juga kamar mandi.

Berikut ini adalah struktur organisasi di SMK Negeri 1 Bantul:



3) Program dan Pelayanan Non Reguler

Program Unggulan

1. Menjadi Sekolah yang berprestasi
2. Mengembangkan Sikap dan Kompetensi Keagamaan
3. Mengembangkan Potensi Siswa Berbasis Multiple Intelligence
4. Mengembangkan Budaya daerah
5. Mengembangkan Kemampuan bahasa dan Teknologi Informasi
6. Meningkatkan keterserapan tamatan ke Dunia Usaha dan Industri/Berwirausaha.
7. Berprestasi ke tingkat Nasional maupun tingkat Internasional.
8. Pencapaian tingkat kelulusan 100% dengan Nilai UN.

Program Pengembangan Sarana Prioritas

1. Membangun Masjid
2. Konblok selasar ruang teori/halaman tengah

3. Pembuatan parkir sepeda/motor siswa
4. Tamanisasi lingkungan sekolah
5. Perbaikan mebeler ruang kelas
6. Pengecatan ruang teori
7. Pengadaan kursi ruang teori
8. Perawatan alat

Pelayanan Non Reguler

No	Jenis Layanan	Penyelenggara
1	Sertifikasi Kompetensi Komputer	TRUST Solution
2	Bahasa Inggris (TOIEC)	Lembaga TOEIC Internasional
3	Sertifikasi Komputer Akuntansi	CPSSoft Accurate
4	Pemasaran Tamatan	BKK SMKN 1 Bantul
5	Kunjungan Industri	SMKN 1 Bantul

B. PERUMUSAN RANCANGAN PROGRAM KEGIATAN PPL

Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) bertujuan untuk melatih mahasiswa agar memiliki pengalaman secara nyata tentang proses oembelajaran dan kegiatan kependidikan lainnya di sekolah. Selain itu, dengan adanya PPL dapat memberikan bekal untuk mengembangkan diri sebagai guru yang profesional yang memiliki pengetahuan, sikap, dan keterampilan.

Tujuan khusus yang diharapkan dapat tercapai dari keterlaksanaan kegiatan PPL ini adalah praktikan memiliki keahlian dan pengalaman secara langsung mengenai proses pembelajaran sampai evaluasi pembelajaran saat mengajar di kelas. Adapaun tujuan umum yang hendak dicapai dari pelaksanaan PPL, yaitu mahasiswa mampu memahami dan memiliki pengetahuan mengenai administrasi guru yang akan menunjang praktik pembelajaran di kelas.

Berdasarkan dari tujuan di atas, maka disusunlah program PPL yang diharapkan dapat menunjang pengembangan pembelajaran yang ada di SMK Negeri 1 Bantul. Berikut kegiatan yang dirancang untuk mendukung program kelompok PPL terkait dengan pertimbangan hasil analisis situasi dan observasi adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan di kampus

a. Pembelajaran Mikro

Pembelajaran mikro dilaksanakan pada semester 6 untuk memberi bekal awal pelaksanaan PPL yang dilaksanakan pada semester pendek

memasuki semester 7. Dalam pembelajaran mikro mahasiswa dibagi dalam beberapa kelompok kecil, masing-masing kelompok terdiri dari sekitar lima belas mahasiswa dengan seorang dosen pembimbing. Dalam pembelajaran mikro ini setiap mahasiswa dilatih dan dibina untuk menjadi seorang pengajar, mulai dari persiapan perangkat mengajar, media pembelajaran, materi dan mahasiswa lain sebagai anak didiknya. Keterampilan yang dituntut adalah rencana pembelajaran, membuka dan menutup pelajaran, serta menyampaikan materi pelajaran

Mahasiswa diberi waktu selama 10-15 menit dalam sekali tampil menjadi guru. Setelah beberapa siswa tampil menjadi guru, di akhir pertemuan diadakan evaluasi dari dosen pembimbing dan mahasiswa yang lain agar ketika mahasiswa terjun mengajar di sekolah benar-benar siap dan tahu apa yang harus dilakukan melalui pembelajaran mikro ini. Hal ini bertujuan agar dapat diketahui kekurangan atau kelebihan dalam mengajar demi meningkatkan kualitas praktik mengajar berikutnya dan saat terjun langsung ke sekolah.

2. Penyerahan Mahasiswa untuk Observasi

Penyerahan mahasiswa PPL untuk melaksanakan observasi di SMK N 1 Bantul pada tanggal 29 Februari 2015. Kegiatan yang dilakukan ialah penyerahan kepada pihak sekolah bahwa mahasiswa yang akan PPL di SMK N 1 Bantul akan melakukan observasi guna mengetahui keadaan sekolah maupun kegiatan pembelajaran yang dilakukan di SMK N 1 Bantul. Observasi dilakukan di kelas XI AP1 dengan jumlah siswa 33 siswa dengan mata pelajaran Hubungan Masyarakat (Humas). Pada saat kegiatan pembelajaran, siswa terlihat antusias terhadap pembelajaran yang dilakukan oleh guru. Metode yang digunakan juga sangat variatif dan mendorong siswa lebih aktif dalam pembelajaran sehingga suasana kelas menjadi lebih nyaman.

3. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL dilaksanakan sebelum penerjunan ke sekolah. Semua mahasiswa wajib mengikuti pembekalan PPL. Pembekalan PPL dilaksanakan oleh perwakilan dosen jurusan Administrasi Perkantoran. Pembekalan PPL di kampus dilaksanakan dengan tujuan :

- a. Memahami dan menghayati konsep dasar, tujuan, pendekatan, program, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi PPL.
- b. Mendapatkan informasi tentang situasi, kondisi, dan potensi sekolah yang akan dijadikan lokasi PPL.
- c. Memiliki bekal dan tata karma kehidupan di sekolah.

- d. Memiliki wawasan tentang pengelolaan, pengembangan lembaga pendidikan.
- e. Memiliki bekal pengetahuan dan keterampilan praktis agar dapat melaksanakan program dan tugas-tugas di sekolah.

4. Penerjunan Mahasiswa ke SMKN 1 Bantul

Penerjunan mahasiswa PPL di SMK N 1 Bantul dilakukan pada tanggal 10 Agustus 2015 oleh Dosen Pamong dari Universitas Negeri Yogyakarta. Penerjunan dilaksanakan di Ruang D SMK N 1 Bantul dengan jumlah mahasiswa PPL sebanyak 17 mahasiswa. Penerjunan disambut baik oleh Kepala Sekolah SMK N 1 Bantul serta Wakasek Bidang Kurikulum 2013. Dalam kegiatan penerjunan tersebut, setiap mahasiswa PPL telah diberikan satu guru pembimbing sesuai dengan jurusan masing-masing untuk mengarahkan selama kegiatan PPL berlangsung.

5. Observasi Lingkungan Sekolah

Observasi lingkungan sekolah bertujuan untuk memperoleh gambaran tentang aspek-aspek karakteristik komponen pendidikan, iklim dan norma yang berlaku di sekolah tempat PPL. Aspek yang diobservasi meliputi lingkungan fisik sekolah, proses pembelajaran di sekolah, perilaku atau keadaan siswa, administrasi persekolahan, fasilitas pembelajaran dan pemanfaatannya. Kegiatan observasi di SMK N 1 Bantul dilaksanakan sesuai dengan jadwal kegiatan mahasiswa PPL yang telah diatur oleh pihak sekolah.

6. Observasi Pembelajaran di Kelas dan Persiapan perangkat Pembelajaran

a. Observasi Kelas

Observasi kelas bertujuan untuk untuk memperoleh gambaran nyata mengenai proses pembelajaran yang berlangsung di kelas. Hal-hal yang diamati dalam observasi kelas antara lain perangkat dan proses pembelajaran, cara mengajar guru, alat/media pembelajaran, dan perilaku siswa.

b. Konsultasi

Konsultasi merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mengetahui apa yang harus dilakukan guna memenuhi tugas PPL. Mahasiswa praktikan diberikan tugas untuk membuat perangkat pembelajaran antara lain pembagian jumlah jam yang terangkum dalam perhitungan minggu efektif, program tahunan (prota), program semester (prosem), agenda mengajar, silabus satu tahun, dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) satu semester. Konsultasi ini sendiri berjalan selama kegiatan PPL dilaksanakan, Hal ini untuk mengetahui ketepatan dari pembuatan

perangkat tersebut. Konsultasi dengan guru pembimbing dilakukan dengan tujuan memberikan bekal bagi mahasiswa agar lebih siap dalam melaksanakan proses belajar mengajar dan konsultasi mengenai penyusunan silabus dan RPP. Konsultasi ini dilaksanakan sebelum mengajar.

c. Menyusun Silabus dan perangkat administrasi guru

Tujuan dari kegiatan ini agar mahasiswa mempunyai pengetahuan mengenai perangkat administrasi guru dan mengetahui cara penyusunannya sehingga perangkat pembelajaran yang mendukung proses belajar mengajar dapat tersusun dengan rapi dan lengkap.

d. Menyusun Bahan Ajar

Kegiatan ini dilakukan untuk mempermudah siswa dalam memahami pelajaran yang disampaikan sehingga materi yang tersusun dapat disampaikan secara terstruktur. Bahan ajar disusun lebih sederhana dan dengan menggunakan kata-kata yang mudah dipahami siswa.

e. Persiapan Media Pembelajaran

Media pembelajaran perlu diperhatikan dan dipersiapkan agar ketika pembelajaran berlangsung dengan adanya media pembelajaran ini dapat menciptakan suasana pembelajaran yang aktif, inovatif, kreatif dan menyenangkan pada siswa. Adanya media pembelajaran diharapkan dapat membantu siswa dalam memahami materi yang disampaikan sehingga ilmu dan pengetahuan yang diberikan dapat terserap dengan baik.

7. Program Praktik Mengajar

a. Praktik mengajar

Praktik mengajar merupakan proses belajar mengajar secara langsung yang dilakukan oleh mahasiswa PPL dan siswa dengan bimbingan guru pembimbing. Praktik mengajar ini bertujuan untuk melatih mahasiswa PPL agar memiliki pengalaman lapangan melalui proses pembelajaran di kelas dan melatih diri untuk menjadi guru administrasi perkantoran yang sebenarnya. Mahasiswa dapat mengaplikasikan RPP yang telah dibuat dalam proses belajar mengajar. Mahasiswa mengajar mata pelajaran Administrasi Kepegawaian kelas X AP1 dengan alokasi waktu 5 jam pelajaran dengan 2x tatap muka setiap minggunya. Akan tetapi, praktik mengajar juga dilakukan di XI AP2 karena jadwal mengajar di kelas XI AP1 kosong 2 kali pertemuan. Oleh karena itu, praktik mengajar dilakukan di kelas XI AP2 dengan alokasi waktu 3 jam pelajaran dengan 1x tatap muka.

b. Evaluasi hasil belajar siswa

Evaluasi hasil belajar bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan guru dalam proses belajar mengajar dan untuk mengetahui tingkat keberhasilan siswa dalam penguasaan kompetensi dasar administrasi kepegawaian yang telah diajarkan.

c. Evaluasi praktik mengajar

Evaluasi praktik mengajar dilakukan oleh guru pembimbing. Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa PPL dapat mengetahui kekurangan dan kelebihan selama mahasiswa melakukan proses belajar mengajar di kelas sehingga diharapkan pengalaman dan evaluasi ini untuk perbaikan mahasiswa ketika telah menjadi tenaga pendidik.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Secara garis besar persiapan yang dilaksanakan oleh praktikan adalah sebagai berikut:

1. Pengajaran Mikro

Pengajaran mikro masuk dalam mata kuliah wajib lulus dengan nilai minimum B bagi mahasiswa yang akan mengambil PPL pada semester berikutnya. Pelaksanaan kuliah, mahasiswa diberikan materi mengenai cara mengajar yang baik sekaligus praktik mengajar dengan peserta yang diajar adalah teman sekelompok pembelajaran mikro, kegiatan ini disebut *micro teaching*. Dalam pembelajaran mikro, mahasiswa praktikan diharuskan dapat mengembangkan pengetahuan dan keterampilan untuk berkomunikasi, bagaimana memfokuskan pandangan terhadap peserta didik, pengembangan strategi pembelajaran, penyusunan RPP, dan sebagainya.

2. Pembekalan Program PPL

Pembekalan PPL diadakan oleh Universitas yang bertujuan untuk memberikan bekal kepada mahasiswa agar melaksanakan PPL dengan baik. Pembekalan ini dilaksanakan oleh dosen pembimbing PPL masing-masing tepatnya pada sebelum pembelajaran mikro, sebelum mahasiswa diterjunkan pada tempat pelaksanaan program PPL. Mahasiswa diberi informasi mengenai hal-hal yang berkaitan dengan PPL yang mana sangat ditentukan dengan adanya persiapan mahasiswa praktikan secara keseluruhan, baik segi potensi pedagogik, segi mental maupun material.

3. Observasi Lingkungan Sekolah

Kegiatan observasi ini berupa pengamatan langsung, wawancara dan juga observasi kondisi fisik maupun non fisik sekolah serta lingkungan sekitar sekolah. Hal ini bertujuan untuk memberikan gambaran nyata kepada mahasiswa praktikan mengenai hal-hal yang perlu dipersiapkan dalam pelaksanaan PPL.

4. Observasi Pembelajaran di Kelas

Observasi di kelas dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa mendapatkan gambaran nyata dan sebagai proses adaptasi sebelum melaksanakan PPL. Observasi ini meliputi pengamatan secara langsung terhadap kelas, situasi dan kondisi kelas, fasilitas, peserta didik dan cara guru mengajar, sehingga dengan begitu mahasiswa praktikan mengetahui lebih detail administrasi dan strategi yang harus dilakukan agar proses belajar mengajar dapat berjalan dengan lancar.

5. Pembuatan Rencana Pembelajaran (RPP)

Sebelum kegiatan PPL dilaksanakan, untuk persiapan pembelajaran, mahasiswa praktikan membuat Rencana Pembelajaran yang berisi materi, metode, media, dan sumber literatur yang akan dilakukan dalam proses pembelajaran.

6. Pembuatan Materi Pembelajaran

Pembuatan materi dilakukan untuk persiapan menyampaikan materi terkait kepada siswa. Dalam hal ini pembuatan berisi tentang ringkasan materi yang akan disampaikan dan juga media pembelajaran berupa *power point*. Materi dibuat dari berbagai sumber buku yang terkait sesuai dengan kurikulum yang berlaku.

B. Pelaksanaan Kegiatan PPL

Kegiatan PPL dilaksanakan mulai tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan tanggal 12 September 2015, mengampu pada kelas XI AP 1 dan X dengan mengajar mata pelajaran administrasi kepegawaian. Selama pelaksanaan, praktikan melakukan bimbingan dengan guru pembimbing dan dosen pembimbing yang berhubungan dengan program pengajaran.

1. Praktik Mengajar Terbimbing

Dalam kegiatan mengajar terbimbing, praktikan dibimbing mulai dari menyusun dokumen mutu guru (administrasi guru) sesuai dengan kompetensi yang diajarkan. Administrasi guru ini terdiri dari: Silabus, RPP, Prota, Prosem, Presensi Siswa, Daftar Nilai, Kisi-kisi Soal, Kalender Akademik, dan lain-lain. Sedangkan untuk format RPP disesuaikan dengan format yang digunakan oleh guru pembimbing disesuaikan oleh peraturan sekolah. Kemudian diberi kesempatan untuk mengajar di kelas dengan ditunggu oleh guru pembimbing. Dengan begitu praktikan mendapat evaluasi, kritik dan saran yang membangun. Untuk menyampaikan materi di depan kelas, praktikan melakukan beberapa kegiatan, yaitu:

a. Membuka Pelajaran

Tujuan membuka pelajaran yaitu agar siswa siap untuk memperoleh materi ajar, baik secara fisik maupun mental. Membuka pelajaran meliputi kegiatan berikut:

- 1) Membuka pelajaran dengan salam
- 2) Menanyakan kabar
- 3) Presensi siswa
- 4) Apersepsi materi ajar

- 5) Penyampaian materi ajar
- b. Menyampaikan materi pelajaran
- Agar penyampaian materi dapat berjalan dengan lancar, maka guru harus menciptakan suasana kelas yang kondusif. Metode yang digunakan adalah ceramah, demonstrasi, tanya jawab, dan pemberian tugas.
- c. Penggunaan bahasa
- Dalam proses pembelajaran, praktikan menggunakan bahasa yang komunikatif yaitu bahasa Indonesia, diselingi dengan istilah dalam tari, dan bahasa Jawa agar siswa tidak bosan dalam menerima pembelajaran.
- d. Penggunaan waktu
- Waktu dialokasikan untuk membuka pelajaran, menyampaikan materi ajar, dan menutup pelajaran.
- e. Gerak
- Selama pembelajaran di kelas, praktikan berusaha tidak hanya berdiri di depan kelas saja, tetapi juga berjalan mengelilingi, mendekati dan membantu siswa dalam menirukan ragam gerak bagi siswa yang mengalami kesulitan siswa secara personal.
- f. Memotivasi siswa
- Kegiatan ini dilakukan dengan cara memberi penguatan kepada siswa terkait materi yang telah diajarkan dan memberikan penjelasan beberapa manfaat yang akan diperoleh para siswa dengan menguasai materi yang telah diajarkan baik dalam lingkup waktu yang singkat maupun jangka panjang ketika siswa lulus nanti dan siap menembus dunia kerja.
- g. Teknik bertanya
- Pertanyaan yang diajukan mahasiswa kepada siswa dilakukan ketika akan memulai pelajaran sebagai apersepsi dan setelah menjelaskan materi untuk mengetahui pemahaman siswa.
- h. Teknik pengusaan kelas
- Kegiatan ini yang dilakukan yaitu dengan berjalan mengelilingi dan mendekati siswa untuk dipantau agar tetap fokus dan berkonsentrasi menerima materi pelajaran. Metode yang digunakan dalam praktik mengajar yaitu:
- 1) Ceramah
 - 2) *Cooperative Learning*
 - 3) *Saintific Learning*

i. Evaluasi dan penilaian

Evaluasi hasil belajar dilakukan bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan siswa dalam menguasai kompetensi dasar yang telah diajarkan, dan untuk mengetahui apa yang harus dilakukan oleh guru sehingga mengambil keputusan berdasarkan hasil evaluasi tersebut.

Selama pelaksanaan praktik PPL, praktikan mendapatkan kesempatan untuk mengajar mata pelajaran pengantar administrasi perkantoran di kelas XI AP 1 dan XI AP 2 dalam 8 kali pertemuan. Akan tetapi, di kelas XI AP 2 hanya mengajar 1 kali pertemuan dikarenakan praktik mengajar di kelas XI AP 1 kosong 2 kali pertemuan.

Jadwal mengajar tercatat sebagai berikut.

No	Hari/tanggal	Kelas	Jam ke-	Materi Pelajaran
1.	Senin,10 Agustus 2015	XI AP 1	6,7	Formasi dan Pengadaan Pegawai
2.	Rabu, 12 Agustus 2015	XI AP 1	7,8,9	Cara Penanganan Dokumen Administrasi Kepegawaian
3.	Rabu, 19 Agustus 2015	XI AP 1	7,8,9	Pangkat dan Jabatan
4.	Senin,24 Agustus 2015	XI AP 1	6,7	Daftar Penilaian Pelaksanaan Pegawai (DP3)
5.	Rabu, 26 Agustus 2015	XI AP 1	7,8,9	Daftar Penilaian Pelaksanaan Pegawai (DP3)
6.	Senin,31 Agustus 2015	XI AP 1	6,7	Ulangan Harian “Formasi Dan Pengadaan P0egawai”
7.	Senin,2 September 2015	XI AP 1	7,8,9	Remidi, Tugas, dan Pengayaan
8.	Kamis,10 September 2015	XI AP 2	7,8,9	Tugas <i>Mind Mapping</i> “Formasi Dan Pengadaan Pegawai”

C. Analisis Hasil Pelaksanaan

1. Faktor Pendukung

Dalam pelaksanaa PPL terdapat beberapa faktor pendukung yang dapat memperlancar pelaksanaan PPL. Beberapa faktor tersebut diantaranya adalah dari dosen pembimbing, guru pembimbing, siswa dan pihak sekolah.

Dosen pembimbing memantau perkembangan dan hambatan apa saja yang dirasakan, sehingga praktikan mendapatkan pencerahan dalam perbaikan

pembelajaran. Guru pembimbing selalu memberikan bimbingan mengenai materi ajar, memberikan gagasan dan kritikan yang membangun terkait proses pembelajaran secara keseluruhan dan juga evaluasi. Mayoritas siswa dalam mengikuti pembelajaran sangat antusias, dan dengan sungguh-sungguh, mampu berinteraksi dan berkomunikasi dengan praktikan. Hal tersebut secara tertulis juga diberikan siswa dalam lembar kritik, saran, pesan, dan kesan. Faktor pendukung dari sekolah yaitu sekolah telah memberikan sarana dan prasarana yang diperlukan sehingga terlaksananya kegiatan PPL dengan baik.

2. Analisis Hasil Pelaksanaan Program PPL

Berdasarkan pelaksanaan praktik mengajar di kelas dapat disampaikan beberapa hal sebagai berikut:

- a. Konsultasi secara berkelanjutan dengan guru pembimbing yang meliputi materi ajar, metode yang digunakan, media pembelajaran dan administrasi.
- b. Metode yang digunakan dalam pembelajaran harus bervariasi tetapi tetap disesuaikan dengan materi yang diajarkan.
- c. Memberikan evaluasi sebagai umpan balik dari siswa untuk mengetahui tingkat pemahaman dan daya serap siswa terhadap materi pelajaran yang telah diberikan.

3. Refleksi Hasil Pelaksanaan PPL

a. Hambatan Dalam Pelaksanaan PPL

Saat pelaksanaan PPL terdapat beberapa hal yang menghambat jalannya kegiatan pembelajaran, antara lain:

- 1) Beberapa sikap siswa yang kurang mendukung dalam proses pembelajaran seperti: berbicara dengan teman di dekatnya, tidak memperhatikan, dan dengan asyik membuka media sosial.
- 2) Kurangnya kesiapan siswa dalam menerima materi pelajaran.
- 3) Kelas berlangsung pada siang hari motivasi siswa berkurang sehingga tidak fokus pada pelajaran, dan ingin segera pulang ke rumah.

b. Usaha Mengatasinya

- 1) Praktikan melakukan konsultasi dengan guru pembimbing Berkonsultasi mengenai RPP dan teknik pengelolaan kelas serta metode apa yang sesuai untuk mata pelajaran yang akan diajarkan.
- 2) Menciptakan suasana yang kondusif dan interaktif

Hal ini dengan cara diterapkan suasana pembelajaran yang santai tapi tetap serius, diselingi humor tetapi tidak berlebihan. Hal ini dilakukan untuk menghindari kejenuhan dan kurang fokusnya siswa terhadap materi pelajaran.

3) Membangun komunikasi yang baik dengan siswa

Hal ini dilakukan dengan cara praktikan menanyakan kabar siswa, menanyakan tugas yang diberikan, dan membantu kesulitan siswa dalam menerima pelajaran, serta berkomunikasi dengan guru untuk berbagi pengalaman.

4) Menciptakan persaingan rasa ingin tahu siswa

Praktikan menjelaskan materi dengan jelas tetapi ada istilah-istilah yang memang tidak langsung dijelaskan, sehingga dapat memancing rasa ingin tahu siswa terhadap materi yang membuat siswa aktif di kelas.

5) Memberi motivasi kepada peserta didik

Hal ini bertujuan agar siswa lebih semangat dalam belajar dan lebih giat demi meraih mimpi yang dicita-citakan. Pemberian motivasi ini dilakukan secara lisan mengaitkan materi pelajaran yang diberikan dengan kehidupan para siswa sehari-hari.

BAB III

PENUTUP

A Kesimpulan

Program Pengalaman Lapangan sebagai salah satu program wajib bagi mahasiswa UNY program studi pendidikan merupakan kegiatan yang sangat tepat dan memiliki fungsi serta tujuan yang jelas sebagai sarana untuk memberikan bekal kemampuan menjadi tenaga kependidikan yang professional. PPL memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengenal, mempelajari, dan mengelola permasalahan yang muncul dalam dunia pendidikan. PPL sebagai sarana dalam peningkatan kompetensi yang harus dimiliki oleh calon guru/ tenaga pendidik yaitu kompetensi pedagogik, professional, sosial dan kepribadian. PPL memberikan bekal berupa pengalaman yang nantinya dapat dipergunakan apabila mahasiswa terjun dalam pekerjaan.

Disamping hal-hal yang telah disebutkan di atas ada beberapa hal yang akan sangat bermanfaat dalam pelaksanaan PPL, yaitu:

1. Bagi Mahasiswa

- a). Dapat mendewasakan cara berpikir dan meningkatkan daya penalaran mahasiswa dalam melakukan penelaahan, perumusan dan pemecahan masalah pendidikan yang ada di sekolah.
- b). Dapat memperdalam pengertian, pemahaman, dan penghayatan tentang pelaksanaan pendidikan.
- c). Dapat mengenal dan mengetahui secara langsung kegiatan proses pembelajaran dan atau kegiatan lainnya di tempat praktik.
- d). Mendapatkan kesempatan untuk mempraktikkan bekal yang telah diperolehnya selama perkuliahan ke dalam proses pembelajaran dan atau kegiatan kependidikan lainnya.

2. Bagi Sekolah

1. Mendapatkan inovasi dalam kegiatan kependidikan.
2. Mendapatkan motivasi untuk mengeksplorasi hal-hal baru yang sedang berkembang dalam dunia pendidikan.
3. Memperoleh bantuan tenaga dan pikiran di dalam mengelola kegiatan kependidikan.

3. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

- a). Dapat memperluas dan meningkatkan jalinan kerjasama dengan pihak sekolah ataupun instansi lainnya.
- b). Mendapatkan masukan tentang kasus kependidikan yang berharga yang dapat dipergunakan sebagai bahan pengembangan penelitian.
- c). Mendapatkan masukan tentang perkembangan pelaksanaan praktik kependidikan sehingga kurikulum, metode, dan pengelolaan proses pembelajaran di kampus UNY agar dapat lebih disesuaikan dengan tuntutan nyata di lapangan.

B. Saran

Agar kegiatan PPL yang akan datang terlaksana dengan kualitas yang lebih baik maka saran untuk kemajuan pelaksanaan kegiatan PPL adalah sebagai berikut.

1. Bagi mahasiswa

- a. Mahasiswa harus dapat menguasai materi yang akan disampaikan dan memiliki wawasan luas mengenai materi tersebut
- b. Mahasiswa harus mampu untuk menggunakan berbagai macam model pembelajaran yang sesuai dengan materi dan menarik agar siswa tidak bosan
- c. Mahasiswa harus mampu mengatur volume suara agar seluruh siswa dapat mendengarkan secara seksama
- d. Mahasiswa harus dapat mengendalikan kelas. Misalnya dengan menegur siswa yang membuat suasana kelas menjadi gaduh
- e. Mahasiswa hendaknya lebih aktif dalam melakukan konsultasi dengan Guru Pembimbing dan Dosen Pembimbing.
- f. Hendaknya mahasiswa tidak menunda pekerjaan, sehingga tugas tidak menumpuk terlalu banyak.

2. Bagi SMK Negeri 1 Bantul

- a. Agar melatih guru menjadi terlatih dan profesional.
- b. Agar meningkatkan kreatifitas peserta didik dengan menciptakan hasil karya yang bermanfaat bagi masyarakat yang nantinya dapat membawa nama baik sekolah.
- c. Kerjasama dengan mahasiswa PPL hendaknya dipertahankan dan lebih ditingkatkan.

- d. Perlu adanya perhatian khusus untuk mahasiswa PPL agar semua tugas yang diberikan kepada mahasiswa tidak terlalu memberatkan mahasiswa.

3. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

Dapat menjadikan program PPL ini sebagai pengalaman bagi seluruh mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta untuk dapat mencetak calon tenaga pendidik yang berkompeten dibidang masing-masing serta dapat memberikan sumbangsih yang terbaik dalam memajukan kecerdasan anak-anak bangsa terutama dalam ranah pendidikan.

DAFTAR PUSTAKA

Tim Pembekalan KKN–PPL UNY. 2013. *Materi Pembekalan PPL*. Yogyakarta: UNY

Tim Penyusun Buku Panduan Pengajaran Mikro. 2014. *Panduan Pengajaran Mikro*. Yogyakarta: UNY

Tim Penyusun Materi Pembekalan Pengajaran Mikro/ PPL I. 2014. *Materi Pembekalan Pengajaran Mikro/ PPL I*. Yogyakarta: UNY

LAMPIRAN



MATRIK PROGRAM KERJA PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2015

Nama Lokasi : SMK NEGERI 1 BANTUL
 Alamat Lokasi : Jl. Parangtritis Km. 11,
 Sabdodadi, Bantul

Nama : Maikaningrum
 NIM : 12402241013
 Prodi : Pendidikan Adm.
 Perkantoran

No	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam per Minggu					Jumlah Jam
		I	II	III	IV	V	
1.	Penyerahan						
	Pelaksanaan	1					1
2.	Observasi						
	Pelaksanaan	4					4
3.	Membuat Administrasi Guru						
	a. Perangkat 1	6	6				12
	b. Perangkat 2			5			5
	c. Perangkat 3				6		6
	c. Perangkat 4				3	1.5	4.5
4.	Membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran						
	Persiapan						
	Pelaksanaan	4	3	4	3	1	15
	Evaluasi						
5.	Persiapan Materi Ajar						
	Persiapan						
	Pelaksanaan	4	2	2			8
	Evaluasi						
6.	Persiapan Media Ajar						
	Persiapan						
	Pelaksanaan	2	4	3.5	2	2	13.5
	Evaluasi						
7.	Praktik Mengajar						
	Persiapan						

	Pelaksanaan	5	3	5	3	3	19
	Evaluasi						
8.	Koreksi Tugas PR, LKS, dan Input Nilai						
	Persiapan						
	Pelaksanaan	2					2
	Evaluasi						
9.	Ulangan Harian						
	Persiapan			5	1		6
	Pelaksanaan				2		2
	Evaluasi				1		1
10.	Ulangan Remidi						
	Persiapan				1		1
	Pelaksanaan				1.5		1.5
	Evaluasi				1		1
11.	Rekap Daftar Nilai						
	Persiapan						
	Pelaksanaan				4		4
	Evaluasi				1		1
12.	Kegiatan Sekolah						
	a. Upacara	1		1	1		3
	b. Piket Perpustakaan	2					2
	c. Pendampingan TONTI		1				1
	d. Piket Lobi	7.5	6.5	7	5	5.5	31.5
13.	Sosialisasi Kesehatan Reproduksi						
	a. Bungkus Snack Acara "Sosialisasi Kesehatan Reproduksi"				3		3
	b. Merias Anak Tari					2	2
	c. Acara "Sosialisasi Kesehatan Reproduksi"					5	5
14.	Panitia Hari Olahraga Nasional						
	a. Memotong Kertas Kupon "Hari Olahraga Nasional"					1	1
	b. Briefing Acara Jalan Sehat					0.5	0.5
	c. Jalan Sehat Untuk Peringatan "Hari Olahraga Nasional"					8.5	8.5

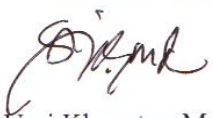
15.	Peringatan HUT RI Ke-70						
	a. Upacara		1				1
	b. Syukuran		1				1
	d. Briefing Lomba 17 Agustus		1				1
	e. Persiapan Lomba		1				1
	f. Pelaksanaan Lomba 17 Agustus		4.5				4.5
16.	Konsultasi DPL PPL						
	Persiapan						
	Pelaksanaan						
	Evaluasi			1	1	1	3
17.	Konsultasi Guru Pembimbing						
	Persiapan						
	Pelaksanaan	2	1.5	1.5	1	1	7
	Evaluasi						
18.	Menyusun Laporan PPL						
	Persiapan				2	2	4
	Pelaksanaan					7	7
	Evaluasi				1	2	3
19.	Penarikan						
	Pelaksanaan					1	1
	Jumlah Jam	40.5	35.5	35	43.5	44	198.5



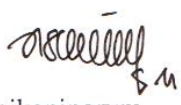
Kepala Sekolah

Ir. Retno Yuniar Dwi Aryani
NIP. 196106221993032005

Mengetahui/Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan


Siti Umi Khayatun M.Pd
NIP. 19770810 200604 2 002

Yang membuat,


Maikaningrum
NIM. 12402241013



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL) UNY

F02

Kelompok Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK N 1 BANTUL

NAMA MAHASISWA : MAIKANINGRUM

ALAMAT SEKOLAH : Jl. Parangtritis Km 11, Sabdodadi, Bantul

NO. MAHASISWA : 12402241013

GURU PEMBIMBING : Dra. Siti Khusnul Khotimah

FAK/ PRODI : EKONOMI/P.ADP

TAHUN PELAJARAN : 2015/2016

DOSEN PEMBIMBING : Siti Umi Khayatun Mardhiyah M.Pd

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
MINGGU PERTAMA					
1.	Senin, 10 Agustus 2015 (07.00-08.00 WIB) 1 Jam	Upacara Hari Senin	Upacara diikuti seluruh siswa kelas X, XI, XII sejumlah 1584 siswa, guru dan staf +- 100 orang serta, mahasiswa PPL dari UAD, UNY, UPY, dan STIQ An-Nur berjumlah 40 orang. Upacara terlaksana dengan hikmat dan lancar dengan pimpinan upacara Bapak Muhammad Hanan di lapangan	Masih ada siswa yang terlambat, tidak mematuhi peraturan seperti memakai sepatu yang berwarna	Siswa yang tidak menaati peraturan membentuk barisan tersendiri saat upacara. Kemudian setelah

			SMK N 1Bantul.	selain hitam dan tali sepatu berwarna warni.	selesai upacara diberi teguran dan diberi sanksi dari BK (bimbingan konseling).
	(08.00-09.00 WIB) 1 Jam	Penyerahan PPL	<p>Penyerahan PPL dihadiri oleh Ibu Kepala Sekolah, Bapak Wakil Kepala Sekolah, Guru Pembimbing Lapangan sejumlah 16 orang, dan Mahasiswa PPL UNY sejumlah 17 orang.</p> <p>Penyerahan PPL dilaksanakan dengan lancar dan dari pihak sekolah menerima dengan baik mahasiswa PPL dari UNY. Penyerahan dilanjutkan dengan koordinasi kepada guru pembimbing masing-masing.</p>	-	-
	(09.00-09.30 WIB) 0,5 Jam	Konsultasi dengan pembimbing	<p>Koordinasi dengan Ibu Dra Siti Khusnul Khotimah Mengenai jadwal mengajar, silabus, dan RPP.</p> <p>Jadwal mengajar mata pelajaran Administrasi Kepegawaian, Kelas XI AP 1 Hari Senin dan Rabu Rabu.</p>	-	-
	(11.15-12.45 WIB) 2 Jam	Praktik Mengajar	<p>Mengajar kelas XI AP1 dengan jumlah siswa 33. Pembelajaran berlangsung secara efektif. Siswa mendengarkan pemaparan dari guru serta mengikuti diskusi dengan tertib. Materi yang disampaikan ialah tentang</p>	-	-

			formasi dan pengadaan pegawai. Pembelajaran yang dilakukan ialah pertama memutar video tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil.		
	(13.00-14.00 WIB) 1 Jam	Mempelajari administrasi guru	Mendapatkan file mengenai administrasi guru beserta perangkat pembelajaran. Administrasi guru harus segera dibuat selama periode 1 bulan pelaksanaan PPL.	Ada kesulitan mengenai pemahaman tentang penyusunan administrasi guru dan file-file apa saja yang dibutuhkan	Konsultasi dengan guru pembimbing
	(13.00-14.30 WIB) 0,5 Jam	Evaluasi dari guru pembimbing	Evaluasi dilakukan guru pembimbing setelah selesai mengajar adapun yang di evaluasi sebagai guru harus bersifat luwes dan mengetahui kosa kata yang baik dan benar.		
2.	Selasa, 11 Agustus 2015 (07.30-13.00 WIB) 6,5 Jam	Piket di lobi SMK N 1 Bantul	Melayani keperluan tamu yang datang, keliling ruangan tempat belajar mengajar untuk mengabsen masing-masing kelas dan memberikan surat keterangan ijin bagi siswa yang akan keluar untuk keperluan tugas	Kelas yang ada di ruangan biasanya tidak ada siswanya	Mencari siswa yang ada diluar ruangan dan menanyakan kelas

	(09.00-11.00 WIB) 2 Jam	Menyusun RPP	Menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran untuk materi yang selanjutnya. Penyusunan dilakukan bersama-sama dengan mahasiswa PPL lainnya.	-	-
	(11.00-13.00 WIB) 2 Jam	Persiapan media ajar	Persiapan slide PPT untuk materi yang selanjutnya yaitu cara penanganan dokumen administrasi kepegawaian.	-	-
	(19.00-22.00 WIB) 3 Jam	Persiapan bahan ajar	Persiapan bahan ajar berupa map mapping untuk materi cara penanganan dokumen administrasi kepegawaian.	-	-
3.	Rabu, 12 Agustus 2015 (07.00-08.00 WIB) 1 Jam	Persiapan bahan ajar	Persiapan bahan untuk mengajar administrasi kepegawaian	-	-
	(09.00-11.00 WIB) 2 Jam	Menyusun Administrasi Guru	Mengerjakan administrasi guru perangkat 1 diantaranya analisis minggu efektif dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	Kesulitan untuk menentukan perhitungan minggu efektif pada penyusunan administrasi guru	Konsultasi minggu efektif dengan guru pembimbing

	(12.30-14.30 WIB) 3 Jam	Praktik Mengajar	Praktik mengajar di kelas XI AP1 dengan materi cara penanganan dokumen administrasi kepegawaian dengan permainan untuk melihat antusias siswa dalam mengikuti pelajaran	-	-
	(13.00-14.30 WIB) 0,5 Jam	Evaluasi dari guru pembimbing	Evaluasi dilakukan guru pembimbing setelah selesai mengajar. Kegiatan mengajar yang dilakukan sudah bagus. Penguasaan materi sudah cukup baik.		
4.	Kamis, 13 Agustus 2015 (07.00-09.00 WIB) 2 Jam	Menyusun RPP	Menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran untuk pembelajaran selanjutnya	-	-
	(09.00-10.00 WIB) 1 Jam	Menyusun Administrasi Guru	Mengerjakan administrasi guru perangkat 1 diantaranya analisis minggu efektif dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	-	-
	(13.00-14.00 WIB) 1 Jam	Mencari Materi Ajar	Mencari materi ajar dengan <i>searching</i> internet mengenai materi selanjutnya yaitu tentang cara penanganan dokumen administrasi perkantoran.	-	-
	(19.00-21.00 WIB) 2 Jam	Mengoreksi tugas siswa	Mengoreksi tugas siswa untuk mengetahui seberapa besar siswa telah menguasai materi, masing-masing siswa menjawab 5 soal tentang formasi dan pengadaan pegawai.		

5.	Jumat, 14 Agustus 2015 (08.00-09.00 WIB) 1 Jam	Piket Absensi	Piket absensi sekolah dilaksanakan oleh 2 mahasiswa yaitu dari UNY. Piket dilakukan dengan memasuki masing-masing kelas untuk mengetahui siswa yang tidak masuk sekolah.	-	-
	(10.00-10.30 WIB) 0,5 Jam	Konsultasi dengan guru pembimbing	Konsultasi RPP, materi, dan media pembelajaran tentang cara penanganan dokumen administrasi kepegawaian.	Media pembelajaran untuk kurang sesuai.	Media yang digunakan dengan diskusi kelas.
	(11.00-12.00 WIB) 1 Jam	Menyusun Administrasi Guru	Mengerjakan administrasi guru perangkat 1 diantaranya Program Tahunan, Program Semester, Dan Dokumen Silabus. Penyusunan administrasi dilakukan untuk mengetahui kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan Praktek Pengalaman Lapangan serta membantu administrasi guru.	Kesulitan menentukan jadwal program tahunan dan program semester .	Mengkonsultasikan kepada guru pembimbing yaitu Ibu Dra. Siti Khusnul Khotimah.
6.	Sabtu, 15 Agustus 2015 (07.00-09.00 WIB) 2 Jam	Mencari Materi Ajar	Meneruskan mencari materi ajar tentang cara penanganan dokumen administrasi kepegawaian. Materi mencari di internet dilakukan di Ruang D.	-	-

	(09.00-11.00 WIB) 2 Jam	Piket di Perpustakaan SMK N 1 Bantul	Piket di perpustakaan SMK N 1 Bantul di ikuti oleh 3 orang mahasiswa PPL dari UNY,UAD, Dan STIE An-Nur. Kegiatan yang dilakukan ialah memberi label pada buku baru yang ada di perpustakaan SMK N 1 Bantul.	-	-
	(12.00-13.00 WIB) 1 Jam	Menyusun Administrasi Guru	Meneruskan administrasi guru dengan membuat perangkat 1 diantaranya adalah validasi RPP dan Silabus. Kegiatan dilakukan di sekolah bersama-sama sengan mahasiswa lain.	-	-
MINGGU KEDUA					
7.	Senin, 17 Agustus 2015 (07.00-08.00 WIB) 1 Jam	Upacara memperingati hari Kemerdekaan RI yang ke 70 Tahun	Upacara dilaksanakan di lapangan SMK N 1 Bantul diikuti seluruh siswa kelas X, XI, XII sejumlah 1584 siswa, guru dan staf +- 100 orang serta, mahasiswa PPL dari UAD, UNY, UPY, dan STIQ An-Nur berjumlah 40 orang. Ada pasukan pengibar bendera merah putih dari siswa siswi SMK N 1 Bantul.Upacara berjalan dengan hikmat dan lancar, dalam sambutan pembina upacara, pembina upacara membacakan sambutan dari Gubernur DIY yaitu Sri Sultan Hamengkubuwono X.	-	-
	(08.00-09.00 WIB) 1 Jam	Ramah Tamah	Ramah-Tamah dilaksanakan di Ruang D SMK N 1 Bantul dihadiri oleh, Bapak Wakil Kepala Sekolah, semua guru dan karyawan SMK N 1 Bantul orang, dan mahasiswa PPL dari	-	-

			UAD, UNY, UPY, dan STIQ An-Nur berjumlah 40 orang. Ramah tamah diawali dengan doa , kemudian kultum yang berisi rasa syukur kepada Tuhan YME yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-NYA, sehingga negeri ini bisa merdeka. kemudian acara diakhiri dengan doa bersama untuk negeri ini dan makan bersama .		
	(09.00-09.30 WIB) 0,5 Jam	Konsultasi dengan pembimbing	Koordinasi dengan Ibu Dra. Siti Khusnul Khotimah . Mengenai kompetensi dasar untuk pertemuan selanjutnya yaitu tentang pangkat dan jabatan.	-	-
	(13.00-15.00 WIB) 2 Jam	Mencari materi ajar	Mencari materi ajar dengan membaca buku perpustakaan dengan judul pangkat dan searching di internet mengenai pangkat dan jabatan.	-	-
	(15.30-17.30 WIB) 2 Jam	Membuat RPP	Membuat RPP satu KD untuk satu pertemuan yaitu tentang pangkat dan jabatan pegawai negeri sipil. Materi yang ada dalam silabus administrasi kepegawaian pada KD 3.	-	-
	(20.00-21.00 WIB) 1 Jam	Membuat media pembelajaran	Membuat slide ppt tentang pangkat dan jabatan dan pembuatan media game edukatif untuk pembelajaran di kelas dengan kertas karon.	-	-
	Selasa, 18 Agustus 2015	Konsultasi dengan guru pembimbing	Konsultasi RPP, materi, dan media pembelajaran di ruang jurusan administrasi perkantoran.	-	-

	(07.30-08.00 WIB) 0,5 Jam				
	(09.00-14.30 WIB) 5,5 Jam	Piket di lobi SMK N 1 Bantul	Piket dilakukan oleh 5 orang mahasiswa PPL diantaranya 2 anak UAD, 2 UNY, dan 1 UPY. 2 mahasiswa bertugas untuk keliling kelas dan mendata siswa yang tidak masuk kelas, 3 orang anak bertugas menjaga lobi jika ada tamu atau siswa yang berkepentingan meminta izin untuk kegiatan sekolah. Setelah selesai keliling absensi, mahasiswa bertugas merekap ulang kedalam buku administrasi kelas di lobi SMK N 1 Bantul. Kegiatan ini berlangsung sampai dengan jam terakhir pelajaran selesai.	-	-
	(11.00-12.00 WIB) 1 Jam	Menyusun Administrasi Guru	Membuat administrasi guru dengan membuat perangkat 1 diantaranya, Analisis KI dan KD, Daftar Buku Pegangan Guru, dan Daftar RPP. Kegiatan pembuatan administrasi guru di lakukan untuk memenuhi tugas yang diberikan oleh guru pembimbing.	Kesulitan dalam menganalisis KI dan KD pada pertemuan ketiga tentang pangkat dan jabatan karena materi sulit untuk di <i>searching</i> di internet.	Menanyakan pada guru pembimbing, dan diberikan solusi untuk melihat buku yang digunakan tahun lalu.

	(13.00-15.00 WIB) 1 Jam	Pendampingan lomba baris-berbaris (pawai TONTI)	Pendampingan dilaksanakan di lapangan Tri Renggo Bantul, pendampingan dilakukan oleh mahasiswa PPL UNY dan STIQ An-NUR beserta guru pendamping yaitu Ibu Nurnawati, S.Pd dan Bapak Yanu Winarto, S.Pd. lomba baris-berbaris di ikuti oleh siswa SD, SMP, SMA/SMK se Kabupaten Bantul, SMK N 1 Bantul mengirimkan 36 pleton putra dan 37 pleton putri. Acara berlangsung semarak dan penuh semangat.	-	-
	(19.00-20.00 WIB) 1 Jam	Menyusun RPP	Kegitan ini dilakukan dengan membuat RPP untuk materi pangkat dan jabatan		
	(20.00-21.00 WIB) 1 Jam	Membuat Media Pembelajaran	Pembuatan media pembelajaran dilakukan dengan membuat kertas kecil yang diisi dengan pertanyaan seputar materi pangkat dan jabatan. Metode yang digunakan ialah menempelkan kertas tersebut di karton yang telah disediakan.	Harus membuat kertas karton yang cukup banyak untuk mengetahui prosedur pengadaan pegawai.	Memmotong kertas karton secara bersamaan agar lebih cepat selesai.
9.	Rabu, 19 Agustus 2015 (07.00-09.00	Persiapan media pembelajaran	Persiapan media yang akan digunakan untuk praktik mengajar berupa persiapan slide PPT dan membuat daftar pertanyaan yang dibuat untuk siswa dengan kertas karton.	-	-

	WIB) 2 Jam		Hal ini dilakukan agar siswa lebih aktif dengan pembelajaran yang akan dilakukan di kelas.		
	(10.00-11.00 WIB) 1 Jam	Menyusun Administrasi Guru	Penyusunan administrasi guru dilakukan dengan menyusun perangkat 2 yaitu mengenai buku agenda guru, daftar hadir siswa serta menyusun visi dan misi SMK N 1 Bantul. Pengisian buku agenda dilakukan dalam jangka waktu selama mengikuti kegiatan PPL.	-	-
	(12.30-14.30 WIB) 3 Jam	Praktik Mengajar	Pembelajaran dilakukan di ruang 21 dengan diikuti dengan 33 siswa. Kegiatan yang dilakukan ialah mengajar tentang administrasi kepegawaian dengan materi tentang “ Pangkat dan Jabatan”. Pembelajaran dengan materi pangkat dan jabatan dilakukan dengan cara diskusi diawal pembelajaran dengan membahas pengertian pangkat dan jabatan, hubungan pangkat dan jabatan, macam-macam jabatan, dan jenis kenaikan pangkat. Pada akhir pelajaran siswa diberikan kesempatan untuk menyimpulkan materi yang telah dipelajari dengan maju didepan kelas.	Suasana kelas menjadi ramai saat pelaksanaan <i>game</i> dimulai. Antusias siswa untuk mendapatkan nilai sangat terlihat. Siswa berebutan maju ke depan kelas untuk menempel jawaban.	Memberikan teguran kepada siswa agar lebih tertib dalam proses kegiatan belajar mengajar berlangsung.
10.	Kamis, 20 Agustus 2015 (08.00-10.00	Menyusun administrasi guru	Menyusun administrasi program tahunan dan program semester beserta jadwal mengajar.	-	-

	WIB) 2 Jam				
	(11.00-13.00 WIB) 2 Jam	Ikut mendampingi mahasiswa lain memberi tugas dari guru pembimbing	Memberikan tugas merangkum buku pengantar administrasi perkantoran jilid 1 BAB II untuk kelas X Pemasaran 1 di ruang 34 dan memberikan tugas merangkum buku pengantar administrasi perkantoran jilid 2 BAB 1 untuk kelas XI Pemasaran 2 ruang 24.	-	-
11.	Jumat, 21 Agustus 2015 (07.00-08.00 WIB) 1 Jam	Presensi Kelas	Membantu melakukan presensi kehadiran siswa dikelas. Kegiatan ini dilakukan dengan 2 orang mahasiswa UNY.		
	(09.00-09.30 WIB) 0,5 Jam	Konsultasi dengan guru pembimbing	Konsultasi RPP, materi, dan media pembelajaran tentang materi untuk pertemuan selanjutnya yaitu DP3 Pegawai Negeri Sipil.		
	(10.00-11.00 WIB) 1 Jam	Piket di Perpustakaan Sekolah	Piket di perpustakaan sekolah dilaksanakan bersama mahasiswa UPY.		
	(11.00-13.00 WIB) 2 Jam	Menyusun administrasi guru	Menyusun administrasi program tahunan dan program semester beserta lembar sosialisasi penilaian dan sosialisasi KKM.		

12.	Sabtu, 22 Agustus 2015 (07.00-08.00 WIB) 1 Jam	<i>Briefing</i> panitia acara perlombaan dalam rangka HUT RI ke 70 tahun di SMK N 1 Bantul	<i>Briefing</i> dilakukan di AULA SMK N 1 Bantul bersama OSIS dan 40 mahasiswa PPL dari UAD, UNY, UPY, dan STIQ An-Nur, <i>briefing</i> dilakukan untuk membagi koordinator dan penanggung jawab dari masing-masing perlombaan, adapun perlombaan yang akan dilaksanakan antara lain lomba cerdas-cermat kebangsaan, lomba menggambar dengan tema kebangsaan, lomba adzan, lomba busana muslimah, lomba pecah air, balap karung, lari estafet, ambil koin, dan lomba lari kelereng	-	-
	(08.00-09.00 WIB) 1 Jam	Persiapan peralatan lomba	Persiapan berbagai macam peralatan yang dibutuhkan dalam perlombaan dan pengecekan peserta perlombaan dari masing-masing perwakilan kelas.	OSIS kurang berkoordinasi sehingga ada beberapa alat yang belum ada	Mahasiswa PPL membantu dan ikut mencari beberapa alat yang belum ada
	(10.00-14.30 WIB) 4,5 Jam	Lomba-Lomba dalam rangka memperingati HUT RI KE 70 Tahun	Perlombaan diadakan di dalam ruangan dan di lapangan, ada pun lomba yang di dalam ruangan yaitu lomba cerdas-cermat kebangsaan, lomba adzan,lomba menggambar, dan busana muslimah, sedangkan lomba yang diadakan di lapangan yaitu lomba pecah air, balap karung, lari estafet, ambil koin, dan lomba lari kelereng. Pada acara perlombaan saya mendapat tugas menjadi juri lomba pecah air.	Susah mengkoordinir peserta lomba untuk segera memasuki lapangan perlombaan	Menggunakan microfon untuk memanggil setiap peserta lomba

MINGGU KETIGA					
13.	Senin, 24 Agustus 2015 (07.00-08.00 WIB) 1 Jam	Upacara bendera	Upacara dilaksanakan di lapangan SMK N 1 Bantul diikuti seluruh siswa kelas X, XI, XII sejumlah 1584 siswa, guru dan staf +- 100 orang serta, mahasiswa PPL dari UAD, UNY, UPY, dan STIQ An-Nur berjumlah 40 orang. Upacara berjalan dengan hikmat, dalam sambutan pembina upacara, pembina upacara mengingatkan supaya siswa-siswi tetap menjaga kebersihan kelas walaupun kelasnya berpindah-pindah (<i>moving class</i>) karena SMK N 1 Bantul ditunjuk oleh Pemerintah Kabupaten Bantul sebagai salah satu sekolah yang akan mengikuti perlombaan sekolah adiwiyata.	Sejumlah 6 siswa tidak disiplin dalam mengikuti upacara yaitu tidak memakai topi.	Diberi poin oleh guru BK dan selama upacara berlangsung berdiri dalam barisan tersendiri.
	(09.00-09.30 WIB) 0,5 Jam	Konsultasi dengan pembimbing	Koordinasi dengan Ibu Dra. Siti Khusnul Khotimah Mengenai kompetensi dasar untuk pertemuan selanjutnya yaitu tentang menentukan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai.	-	-
	(09.30-10.00 WIB) 0,5 Jam	Persiapan media pembelajaran	Memotong soal yang akan diberikan kepada siswa. Hal ini dilakukan agar semua siswa terlibat aktif dalam kegiatan belajar mengajar di kelas.	-	-
	(10.00-11.00 WIB) 1 Jam	Konsultasi dengan DPL PPL	DPL PPL yaitu Ibu Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd memonitoring mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran yang PPL di SMN N 1 Bantul dan sekaligus	-	-

		berkonsultasi tentang kegiatan mengajar di sekolah dan hambatannya.		
(11.15-11.45 WIB) 0,5 Jam	Memutarkan video motivasi	Pemutaran video motivasi untuk siswa agar lebih semangat dalam mengikuti pembelajaran administrasi kepegawaian. Video yang diputar ada 2 yaitu cara kerja otak dan membangun pola pikir pada anak.	-	-
(11.45-12.45 WIB) 2 Jam	Praktik Mengajar	Praktik mengajar di kelas XI AP 1, ruang 20. Siswa yang hadir berjumlah 32 siswa. Satu siswa tidak hadir karena sakit. Siswa berdiskusi mengenai Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil yang dibagi dalam 4 kelompok kecil di dalam kelas. Siswa antusias mempresentasikan hasil diskusi kelompok dan menjawab pertanyaan jika dari kelompok lain yang bertanya. Kegiatan diskusi dilakukan agar siswa berperan dalam pembelajaran, sehingga siswa tidak hanya mendengarkan penjelasan dari guru. Akan tetapi, mereka mampu mengungkapkan pendapatnya di depan kelas.	Siswa yang akan mempresentasikan hasil diskusi kelompok masih merasa malu untuk mengungkapkan argumen/pendapat yang mereka temukan.	Memberikan nilai tambahan bagi siswa yang ingin berpresentasi di depan kelas sesuai dengan materi yang di dapatkan.
14. Selasa, 25 Agustus 2015 (08.00-13.00)	Piket di lobi SMK N 1 Bantul	Piket dilakukan oleh 5 orang mahasiswa PPL diantaranya 2 anak UAD, 2 UNY, dan 1 UPY. 2 mahasiswa bertugas untuk keliling kelas dan mendata siswa yang tidak masuk kelas, 3	Banyaknya tamu yang datang, sehingga suasana	Dibantu oleh mahasiswa Stie An-Nur dan UAD

	WIB) 5 Jam		orang anak bertugas menjaga lobi jika ada tamu atau siswa yang berkepentingan meminta ijin untuk kegiatan sekolah.	jadi ribut. Selain itu, banyak siswa yang minta surat ijin untuk keperluan <i>print</i> tugas.	yang tidak ada jadwal mengajar di kelas.
	(09.00-11.00 WIB) 2 Jam	Menyusun RPP	Menyusun RPP untuk pertemuan selanjutnya. Materi yang diajarkan ialah masih sama dengan minggu lalu yaitu “Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai”. Materi yang disampaikan antara lain pengertian DP3 PNS, Tujuan penggunaan dan Sifat dan Penggunaan DP3 PNS.	-	-
	(11.00-13.00 WIB) 2 Jam	Persiapan Bahan Ajar	Kegiatan ini berupa mencari bahan ajar dengan melihat buku pegangan “Hukum Kepegawaian di Indonesia” serta mencari materi di internet.	-	-
	(19.00-21.00 WIB) 2 Jam	Persiapan Media Pembelajaran	Persiapan media yang dilakukan ialah dengan membuat soal-soal mengenai Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil. Pembuatan media dengan menggunakan kertas manila warna yang ditempel dengan soal-soal. Hal ini dimaksudkan agar siswa terlibat aktif dalam pembelajaran.	-	-

15.	Rabu, 26 Agustus 2015 (08.00-08.30 WIB) 0,5 Jam	Konsultasi dengan guru pembimbing	Konsultasi RPP, materi, dan media pembelajaran di ruang jurusan administrasi perkantoran.	-	-
	(09.00-10.00 WIB) 1 Jam	Persiapan media pembelajaran	Persiapan media yang akan digunakan untuk praktik mengajar berupa persiapan slide PPT dan membuat daftar pertanyaan yang dibuat untuk siswa dengan kertas karton. Hal ini dilakukan agar siswa lebih aktif dengan pembelajaran di kelas.	-	-
	(10.00-12.00 WIB) 2 Jam	Menyusun administrasi guru	Penyusunan administrasi guru ialah meneruskan administrasi yang telah dibuat sebelumnya. Penyusunan administrasi guru dilanjutkan perangkat 2 yaitu Lembar Pengamatan Sikap, Analisis Butir Soal, dan Daftar Nilai.	Kesulitan dalam menentukan bobot pen- <i>skoran</i> nilai dari masing-masing soal	Bertanya kepada guru pembimbing
	(12.30-13.00 WIB) 0,5 Jam	Memutarkan video motivasi	Pemutaran video motivasi untuk siswa agar lebih semangat dalam mengikuti pembelajaran administrasi kepegawaian. Video yang diputar yaitu cara membangkitkan motivasi belajar	-	-

	(13.00-14.30 WIB) 2,5 Jam	Praktik mengajar	Praktik mengajar di kelas XI AP 1, ruang 21. Siswa yang hadir berjumlah 33 siswa. Guru menerangkan materi mengenai Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil. Materi yang diberikan antara lain penjabat penilai, daftar penyimpanan DP3 PNS, dan Sifat dan Penggunaan DP3 PNS. 1 jam terakhir siswa diberikan game berupa mengasah ketepatan dan kecerdasan dengan cara guru memutar musik lalu siswa memutar bola dan siswa yang memegang bola saat musik berhenti siswa berhak mengambil kartu yang diberikan guru.	-	-
16.	Kamis, 27 Agustus 2015 (07.00-10.00 WIB) 3 Jam	Membuat soal ulangan harian	Membuat 15 soal ulangan pilihan ganda dan 5 soal essay tentang formasi dan pengadaan pegawai. Soal dibuat dengan 2 kode soal yakni soal A dan B. Masing-masing soal memiliki kesamaan, akan tetapi hanya saja soal diacak agar siswa sulit untuk mencontek siswa lainnya.	Mencocokkan soal dengan jawaban yang diacak, sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama.	Membuka <i>microsoft word</i> dengan 2 <i>space</i> sehingga tidak perlu membuka dan menutup.
	(10.00-12.00 WIB) 2 Jam	Membuat kisi-kisi soal ulangan harian semester	Kisi-kisi dibuat untuk mencocokkan soal dengan kesesuaian materi yang diajarkan yaitu mengenai formasi dan pengadaan pegawai. Hal ini dilakukan agar guru mengetahui ukuran dari masing-masing soal ulangan harian.	-	-

17.	Jumat, 28 Agustus 2015 (08.00-10.00 WIB) 2 Jam	Menyusun administrasi guru	Menyusun administrasi program tahunan dan program semester.	-	-
	(10.00 -11.00 WIB) 1 Jam	Mengisi buku agenda guru dan membuat daftar nilai siswa	Mengisi agenda guru untuk mengetahui materi apa saja yang sudah diberikan kepada siswa dan merekap ulang nilai tugas siswa.	-	-
18.	Sabtu, 29 Agustus 2015 (08.00-10.00 WIB) 2 Jam	Menyusun RPP	Membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran untuk Ulangan Harian.	-	-
	(11.00-12.00 WIB) 1 Jam	Piket di lobi SMK N 1 Bantul	Kegiatan yang dilakukan ialah melayani siswa yang meminta surat ijin untuk print tugas dan jika ada tamu untuk bertemu dengan guru. Saat piket ada tamu yang ingin bertemu dengan Wakasek untuk memberikan surat <i>sponsorship</i> (kerjasama). Piket dilakukan oleh 2 mahasiswa UNY Dan 2 Mahasiswa UAD.	-	-

	(11.00-11.30 WIB) 0,5 Jam	Konsultasi guru pembimbing	Konsultasi dengan Ibu Dra. Siti Khusnul Khotimah untuk menanyakan soal ulangan harian agar tidak terjadi kesalahan dalam pembuatan soal.	-	-
MINGGU KEEMPAT					
19.	Senin, 31 Agustus 2015 (07.00-08.00 WIB) 1 Jam	Upacara bendera	Upacara dilaksanakan di lapangan SMK N 1 Bantul diikuti seluruh siswa kelas X, XI, XII sejumlah 1584 siswa, guru dan staf +- 100 orang serta, mahasiswa PPL dari UAD, UNY, UPY, dan STIQ An-Nur berjumlah 40 orang. Upacara dilaksanakan dengan bahasa jawa untuk memperingati hari “Keistimewaan Yogyakarta”. Seluruh guru, karyawan serta mahasiswa PPL diwajibkan untuk mengenakan baju adat Jawa. Upacara berjalan dengan hikmat, pembina upacara supaya siswa-siswi tetap melestarikan budaya yang kita miliki yaitu budaya Jawa.	Sebagian siswa kurang mengerti dengan bahasa jawa ketika pembina upacara menyampaikan pidato dengan bahasa jawa, sehingga suasana upacara menjadi ramai.	Pembina upacara mengartikan ucapan yang dikatakan saat pidato berlangsung.
	(08.30-09.30 WIB) 1 Jam	Persiapan bahan Ulangan Harian	Menyiapkan soal-soal untuk ulangan harian di kelas XI AP1. Soal ulangan harian dijadikan dalam satu bendel agar memudahkan siswa dalam mengerjakan. Soal ulangan dibagi menjadi 2, yaitu kode A dan kode B.	-	-

	(11.15-12.45 WIB) 2 Jam	Ulangan Harian	Ulangan harian dilakukan di kelas XI AP1 dengan siswa berjumlah 33 siswa. Ruangan yang dipakai saat pelaksanaan ulangan harian yaitu diruang 20. Ulangan berlangsung dengan lancar. Siswa mengerjakan ulangan dengan tertib.	-	-
	(13.00-15.00 WIB) 2 Jam	Menyusun Administrasi Guru	Kegiatan menyusun administrasi guru dilakukan dengan membuat analisis butir soal ulangan harian. Kegiatan yang dilakukan ialah menganalisis soal yang telah dikerjakan oleh siswa.	Menganalisis butir soal <i>essay</i> yang sebagian besar teori.	Menanyakan kepada guru pembimbing dan teman PPL lainnya.
20.	Selasa, 1 September 2015 (07.30-08.00 WIB) 0,5 Jam	Konsultasi Guru Pembimbing	Konsultasi dilakukan dengan Ibu Siti Khusnul Khotimah diruang guru. Hal yang dikonsultasikan berupa Rencana Pelaksanaan Pembelajaran yang akan dilakukan untuk hari Rabu, 2 September 2015. Masukan dari guru pembimbing, pembelajaran yang dilakukan ialah remidi, pengayaan dan tugas	Masukan dari guru pembimbing, pembelajaran yang dilakukan ialah remidi, pengayaan dan tugas	-
	(08.00-08.30 WIB) 0,5 Jam	Dokumentasi	Membantu dokumentasi mahasiswa PPL di kelas XI AP2 , dengan mengambil gambar guna dokumentasi laporan PPL di SMK N 1 Bantul.	-	-
	(09.00-10.00 WIB) 1 Jam	Menyusun RPP	Membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran sesuai dengan masukan guru yakni berisi remidi, pengayaan dan tugas.		

	(10.00-14.00 WIB) 5 Jam	Piket di lobi SMK N 1 Bantul	Piket dilakukan di lobi SMK N 1 Bantul dengan kegiatan melayani tamu yang berkepentingan untuk bertemu dengan guru atau tamu dari luar. Kegiatan yang lain ialah memberikan surat ijin, memberikan tugas yang diberikan guru yang ijin tidak masuk kelas. Memberikan tugas yang diberikan guru di kelas XI TKJ1 pada jam ke 9-10. (13.15-14.30)	-	-
	(18.00-22.00 WIB) 4 Jam	Mengkoreksi ulangan harian siswa	Mengkoreksi hasil ulangan siswa kelas XI AP1 dengan jumlah 33 siswa. Dari hasil koreksi terdapat 5 siswa yang mengikuti remidi, dan 6 siswa mengikuti pengayaan dan 22 siswa yang lainnya mendapatkan tugas pada pembelajaran selanjutnya.	-	-
	(22.00-23.00 WIB) 1 Jam	Membuat bahan ajar	Pembuatan bahan ajar bilakukandengan memotong kertas manila bagi siswa yang tugas, membuat soal bagi siswa yang remidi dan membuat soal bagi siswa yang mengikuti pengayaan	-	-
21	Rabu, 2 September 2015 (07.00-08.00 WIB)	Menyiapkan bahan ajar	Menyiapkan bahan-bahan yang digunakan untuk pembelajaran.	-	-

	1 Jam				
	(09.00-09.30 WIB) 0,5 Jam	Konsultasi dengan guru pembimbing	Konsultasi dilakukan untuk menanyakan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran yang sudah dibuat untuk pembelajaran kali ini. Kegiatan yang akan dilakukan ialah remidi, pengayaan dan tugas.	-	-
	(08.00-10.00 WIB) 2 Jam	Menyusun Administrasi Guru	Kegiatan yang dilakukan ialah menyusun administrasi guru dengan membuat analisis butir soal dan mencocokkan dengan kisi-kisi soal yang telah diujikan kepada siswa. Selain itu kegiatan yang dilakukan ialah menganalisis soal yang akan diberikan pada pembelajaran kali ini Rabu, 2 September 2015.	-	-
	(12.30-14.30 WIB) 3 Jam	Praktik Mengajar	Kegiatan belajar dilaksanakan dikelas XI AP1 dengan 33 siswa. Kegiatan yang dilakukan ialah dengan melakukan remidi, pengayaan, dan tugas. Kegiatan remidi dilakukan bagi siswa yang belum mencapai KKM (Kriteria Ketuntasan Minimal) yang diikuti 5 siswa. Kegiatan pengayaan dilakukan dengan membuat surat lamaran pekerjaan serta dokumen lampiran yang disertakan dalam surat lamaran pekerjaan. Siswa yang mengikuti pengayaan sebanyak 6 siswa. Bagi siswa yang melakukan tugas diberikan tugas dengan membuat <i>mind mapping</i> dengan 4 orang siswa per	-	-

			kelompok. Setelah siswa selesai membuat tugas tersebut, setiap kelompok mempresentasikan didepan kelas.		
22.	Kamis, 3 September 2015 (07.00-08.00 WIB) 1 Jam	Menyusun Administrasi Guru	Kegiatan yang dilakukan ialah menyusun administrasi guru dengan ketentuan menganalisis nilai remidi dan pengayaan yang dilakukan oleh siswa	-	-
	(10.45-11.15 WIB) 1 Jam	Konsultasi dengan guru DPL PPL	DPL PPL yaitu Ibu Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd memonitoring mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran yang PPL di SMN N 1 Bantul. Kegiatan yang dilakukan ialah monitoring dan evaluasi tentang Rencana Pelaksanaan Pembelajaran yang sudah dibuat untuk mengajar.	-	-
	(12.00-14.00 WIB) 1 Jam	Membuat Matrik	Mencocokkan dan menyalin matrik dengan mencocokkan catatan harian	-	-
23.	Jumat, 4 September 2015	Menyusun Administrasi Guru	Membuat lembar penilaian sikap, pengetahuan, dan keterampilan	-	-

	(09.00-11.00 WIB) 2 Jam				
	(11.00-13.00 WIB) 2 Jam	Menyusun RPP	Membuat RPP untuk pertemuan selanjutnya, pertemuan untuk melakukan presentasi dengan <i>mind</i> mapping yang sudah dibuat pada minggu lalu	-	-
24.	Sabtu, 5 September 2015 (08.00-10.00) 2 Jam	Menyusun Administrasi Guru	Menyusun administrasi guru perangkat 3 antara lain membuat analisa butir soal, program pengayaan, remidi, dan lainnya	-	-
	(10.00-13.00) 3 Jam	Membantu bungkus snack untuk kegiatan sekolah	Membantu pihak sekolah untuk mengadakan “Sosialisasi Kesehatan Reproduksi” bagi siswa. Kegiatan yang dilakukan bungkus snack 1300 biji.	-	-
MINGGU KELIMA					
25.	Senin, 7 September 2015 (08.00-10.00)	Merias anak SMK N 1 Bantul	Merias anak-anak yang ikut ekstrakurikuler menari untuk <i>performance</i> diacara “Soaialisasi Kesehatan Remaja” yang diadakan oleh pihak sekolah. Anak yang ikut menari sebanyak 8 anak. Masing-masing anak berasal dari jurusan	-	-

	2 Jam		yang berbeda-beda ada anak Akuntansi, Multimedia, Administrasi Perkantoran.		
	(10.00-15.00) 5 Jam	Membantu pelaksanaan kegiatan “Sosialisasi Kesehatan Reproduksi”	Kegiatan yang dilakukan antara lain membagi konsumsi masing-masing kelas. Setiap kelas dibagi konsumsi serta daftar presensi siswa kemudian diserahkan kepada guru yang bertanggung jawab. Selain itu, kegiatan yang dilakukan ialah dokumentasi acara.	-	-
26.	Selasa, 8 September 2015 (09.00-14.30) 5,5 Jam	Piket di lobi SMK N 1 Bantul	Piket dilaksanakan di lobi SMK N 1 Bantul dengan agenda mengisi buku presensi siswa, melayani siswa yang berkepentingan keluar dari lingkungan SMK N 1 Bantul, serta melayani tamu yang datang.	-	-
	(09.00-09.30) 0,5 Jam	Konsultasi dengan guru pembimbing	Konsultasi dilakukan untuk mengkonfirmasi mengenai administrasi guru yang telah dibuat sebelumnya. Konsultasi dilakukan dengan Ibu Dra. Siti Khusnul Khotimah di ruang Jurusan Administrasi Perkantoran.	-	-
	(13.00-14.00) 1 Jam	Menyusun RPP	Menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya.	-	-

	(14.00-15.00) 1 Jam	Memotong kupon untuk “Haornas”, melipat kartu untuk “Pemilos” OSIS SMK N 1 Bantul dan membungkus <i>doorprice</i>	Kegiatan yang dilakukan berupa memotong kertas kupon, melipat kertas untuk pemilos calon ketua OSIS SMK N 1 Bantul serta membungkus <i>doorprice</i> yang akan diberikan kepada peserta jalan sehat untuk memperingati “Haornas” yang akan dilaksanakan oleh SMK N 1 Bantul	-	-
27.	Rabu, 9 September 2015 (06.30-07.00) 0,5 Jam	<i>Briefing</i> Jalan Sehat	Jalan sehat dilakukan untuk memperingati “Harornas”. Rute yang dilewati ialah jalan-jalan desa sekitar lingkungan sekolah. Jlan sehat diikuti oleh seluruh siswa SMK N 1 Bantul sekitar 1.400 siswa	-	-
	(07.00-15.00) 8 Jam	Jalan Sehat SMK N 1 Bantul	Jalan sehat dilakukan untuk memperingati “Harornas”. Rute yang dilewati ialah jalan-jalan desa sekitar lingkungan sekolah. Jalan sehat diikuti oleh seluruh siswa SMK N 1 Bantul sekitar 1.400 siswa. Setiap mahasiswa PPL mendapatkan tugas untuk menjaga pos 1-7. Setelah acara jalan sehat selesai, siswa SMK N 1 Bantul dikumpulkan di aula untuk mengikuti Pemilos, Skansaba mencari bakat dan dilanjutkan dengan hiburan.		

28.	Kamis, 10 September 2015 (07.00-09.00) 2 Jam	Menyiapkan Media Ajar	Membuat media untuk praktik mengajar di kelas XI AP2. Kegiatan yang dilakukan ialah memotong kertas manila untuk membuat <i>mind mapping</i>	-	-
	(10.00-12.00) 2 Jam	Membuat Laporan PPL	Membuat laporan PPL untuk memenuhi tugas akhir dari pelaksanaan PPL di SMK Negeri 1 Bantul. Penyusunan PPL dimulai dari BAB 1 mengenai kondisi sekolah dan lain sebagainya.	-	-
	(12.30-14.30) 3 Jam	Praktik Mengajar	Praktik mengajar dilakukan di kelas XI AP2 dengan jumlah siswa sebanyak 32 siswa. Ruang untuk praktik mengajar dilakukan di ruang 21 SMK Negeri 1 Bantul. Materi yang diberikan ialah tentang “Formasi dan Pengadaan Pegawai”	-	-
29.	Jumat, 11 September 2015 (07.00-08.30) 1,5 Jam	Membuat Skenario Pembelajaran	Kegiatan yang dilakukan ialah membuat skenario tentang pembelajaran yang dilakukan selama 1 bulan PPL di SMK Negeri 1 Bantul. Hal ini dilakukan untuk melengkapi administrasi guru yang diminta oleh guru pembimbing.	-	-
	(08.30-09.00) 0,5 Jam	Konsultasi Guru Pembimbing	Konsultasi dilakukan untuk menyakan skenario pembelajaran yang telah dibuat.	-	-

	(09.30-13.30) 5 Jam	Membuat Laporan PPL	Membuat laporan PPL meneruskan laporan yang telah disusun minggu lalu, yaitu BAB II mengenai kegiatan pembelajaran yang dilakukan di SMK Negeri 1 Bantul selama Praktik Pengalaman Lapangan (PPL).	-	-
30.	Sabtu, 12 September 2015 (09.00-10.00) 1 Jam	Penarikan	Penarikan dilakukan di Ruang D SMK Negeri 1 Bantul. Penarikan diikuti oleh seluruh mahasiswa PPL sebanyak 17 mahasiswa. Dalam acara penarikan tersebut dilakukan oleh Dosen Pamong yaitu Ibu Amanita dan dari pihak SMK Negeri 1 Bantul di wakili oleh Bapak Hanan selaku Waka Kurikulum 2013 serta bapak ibu guru pembimbing.	-	-
	(10.00-11.00) 1 Jam	Foto Bersama	Foto bersama dengan seluruh guru pembimbing dan dosen pamong setelah acara penarikan selesai dilakukan.	-	-

Bantul, 12 September 2015

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing Lapangan

Mahasiswa PPL,

Siti Umi Khayatun Mardhiyah M.Pd

NIP. 198012072006042002

Dra. Siti Khusnul Khotimah

NIP. 196611292007012007

Maikaningrum

NIM. 12402241013

PROGRAM TAHUNAN

MATA PELAJARAN : Administrasi Kepegawaian

SATUAN PENDIDIKAN : SMK NEGERI 1 BANTUL

KELAS : XI AP

TAHUN PELAJARAN : 2015/2016

Kompetensi Inti

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
2. Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

SEM	KOMPETENSI DASAR	MATERI	ALOKASI WAKTU	JUMLAH JAM PELAJARAN		KE T.
				TM	PS	
I	3.1. Mengemukakan tentang formasi dan pengadaan pegawai 4.1. Mengidentifikasi pengertian dokumen dan	Formasi dan Pengadaan Pegawai • Prinsip-prinsip penyusunan formasi Pegawai	5 JP	√		

	dokumentasi	<ul style="list-style-type: none">• Sistem penyusunan formasi Pegawai• Faktor-faktor penyusunan formasi Pegawai• Analisa kebutuhan pegawai• Pengadaan pegawai				
	<p>3.2 Mengemukakan tentang cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi</p> <p>4.2 Mempraktikan cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian</p>	<ul style="list-style-type: none">• Cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian• Praktik cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian	5 JP	√		
	<p>3.3 Mengidentifikasi pangkat dan jabatan pegawai</p> <p>4.3Mengidentifikasi pangkat dan jabatan pegawai</p>	<ul style="list-style-type: none">• Pangkat :<ul style="list-style-type: none">✓ Arti pangkat dan tingkat kepangkatan✓ Kenaikan pangkat✓ Pengangkatan dalam pangkat• Jabatan :<ul style="list-style-type: none">✓ Pengertian jabatan• Pejabat yang berwenang dalam jabatan tertentu	5 JP	√		

	<p>3.4 Mengemukakan tentang penilaian pelaksanaan pekerjaan</p> <p>4.4 Mempraktikkan tentang penilaian pelaksanaan pekerjaan</p>	<ul style="list-style-type: none">• Tujuan membuat DP3• Unsur-unsur yang dinilai• Pejabat penilai• Tata cara penilai• Sifat dan penggunaan DP3• Penyimpanan DP3	5 JP		√	
II	<p>3.5 Mengemukakan tentang Daftar Urut Kepangkatan (DUK)</p> <p>4.5 Membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK)</p>	<ul style="list-style-type: none">• Pembuatan DUK• Nomor urut dalam DUK• Keberatan atas nomor urut dalam DUK• Perubahan dan penghapusan nomor urut serta penggunaan DUK	5 JP	√		
	<p>3.6 Mengemukakan tentang peraturan cuti</p> <p>4.6 Mengkaji tentang peraturan cuti</p>	<ul style="list-style-type: none">• Pengertian cuti• Jenis cuti	6 JP	√		
	<p>3.7 Mengemukakan tentang peraturan perawatan, tunjangan cacat dan uang duka</p> <p>4.7 Mengkaji peraturan tentang perawatan, tunjangan cacat dan uang</p>	<ul style="list-style-type: none">• Pengobatan , perawatan dan rehabilitasi• Tunjangan cacat• Uang duka dan biaya pemakaman	6 JP	√		

	duka					
	<p>3.8 Mengemukakan tentang prosedur Pendidikan dan Latihan</p> <p>4.8 Menentukan prosedur Pendidikan dan Latihan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian dan tujuan • Penggolongan pendidikan dan latihan PNS • Latihan pra jabatan dan latihan dalam jabatan 	6 JP	√		

Bantul, Agustus 2015

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Praktikan

Dra. Siti Khusnul Khotimah
NIP. 196611292007012007

Maikaningrum
NIM. 12402241013

PROGRAM SEMESTER GASAL
(Perhitungan Minggu dan Jumlah Jam Efektif)

Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian
Kelas : XI AP 1
Semester : 1 (gasal)
Tahun Pelajaran : 2015/2016
Mengajar per minggu : 5 jam pelajaran (3 jam)

Jam	Waktu	Hari					
		Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at	Sabtu
1	7.15-8.00						
2	8.00-8.45	XII AP1 Humas					
3	8.45-9.30		XII AP1				XII AP1
4	9.45-10.30		Adm.			XII AP2 Adm. Kepeg	Humas
5	10.30-11.15		Kepeg	XII AP2 Humas			
6	11.15-12.00	XI AP1					
7	12.30-13.10	Ad. Kepeg		XI AP1 Adm. Kepeg	XI AP2 Adm. Kepeg		
8	13.10-13.50	XII AP2					
9	13.50-14.30	Ad. Kepeg					

No	Nama Bulan	Jumlah Minggu Dalam Semester	Jumlah Minggu Tidak Efektif	Jumlah Minggu Efektif

1.	Juli	5	4	1
2.	Agustus	4	0	4
3.	September	4	0	4
4.	Oktober	4	0	4
5.	November	4	0	4
6.	Desember	5	4	1
Jumlah		26	8	18

Jumlah jam pembelajarn yang efektif = 18 minggu x 4 JP = 72 JP

Digunakan untuk:

Pembelajaran/Materi Pokok				72 Jam Pelajaran
Materi 1	Sistem Penyusunan Formasi Pegawai	Teori	2 jam	
Materi 2	Prinsip-Prinsip Penyusunan Pegawai	Teori	2 jam	
Materi 3	Faktor-Faktor Penyusunan	Teori	2 jam	
Materi 4	Analisa kebutuhan pegawai	Teori	2 jam	
Materi 5	Pengadaan pegawai	Teori	2 jam	
Materi 6	Seleski Pegawai	Teori	2 jam	
Materi 7	Cara penanganan pemeliharaan dokumen Administrasi Kepegawaian	Teori	2 jam	
Materi 8	Macam-Macam dokumen Administrasi	Teori	3 jam	

Kepegawaian			
Materi 9	Macam-Macam Pemeliharaan dokumen Administrasi Kepegawaian	Teori	3 jam
Materi 10	Arti pangkat dan tingkat kepangkatan	Teori	2 jam
Materi 11	Kenaikan pangkat	Teori	4 jam
Materi 12	Pengangkatan dalam pangkat	Teori	4 jam
Materi 13	Pengertian jabatan	Teori	2 jam
Materi 14	Pejabat yang berwenang dalam jabatan tertentu	Teori	4 jam
Materi 15	Pengertian DP3 Pegawai	Teori	2 jam
Materi 16	Tujuan membuat DP3	Teori	4 jam
Materi 17	Unsur-unsur yang dinilai	Teori	4 jam
Materi 18	Tata cara penilai DP3	Teori	4 jam
Materi 19	Pejabat penilai	Teori	2 jam
Materi 20	Penyimpanan DP3	Teori	4 jam
Materi 21	Sifat dan penggunaan DP3 Pegawai	Teori	4 jam
Ulangan Sub Sumatif			4 Jam Pelajaran
UTS			2 Jam Pelajaran
Ulangan Sumatif			4 Jam Pelajaran

Cadangan	2 Jam Pelajaran
Jumlah	72 Jam Pelajaran

Mengetahui,
Guru Pendamping

Bantul, Agustus 2015

Praktikan

Dra. Siti Khusnul Khotimah
NIP. 196611292007012007

Maikaningrum
NIM. 12402241013

PROGRAM SEMESTER GENAP
(Perhitungan Minggu dan Jumlah Jam Efektif)

Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian
Kelas : XI AP 1
Semester : 2 (genap)
Tahun Pelajaran : 2015/2016
Mengajar per minggu : 5 jam pelajaran (3 jam)

Jam	Waktu	Hari					
		Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at	Sabtu
1	7.15-8.00						
2	8.00-8.45	XII AP1 Humas					
3	8.45-9.30		XII AP1				XII AP1
4	9.45-10.30		Adm.			XII AP2 Adm. Kepeg	Humas
5	10.30-11.15		Kepeg	XII AP2 Humas			
6	11.15-12.00	XI AP1					
7	12.30-13.10	Ad. Kepeg		XI AP1 Adm. Kepeg	XI AP2 Adm. Kepeg		
8	13.10-13.50	XII AP2					
9	13.50-14.30	Ad. Kepeg					

No	Nama Bulan	Jumlah Minggu Dalam Semester	Jumlah Minggu Tidak Efektif	Jumlah Minggu Efektif

1.	Juli	5	4	1
2.	Agustus	4	0	4
3.	September	4	0	4
4.	Oktober	4	0	4
5.	November	4	0	4
6.	Desember	5	4	1
Jumlah		26	8	18

Jumlah jam pembelajarn yang efektif = 18 minggu x 4 JP = 72 JP

Digunakan untuk :

Pembelajaran/Materi Pokok				72 Jam Pelajaran
Materi 1	Pembuatan DUK	Teori	2 jam	
Materi 2	Nomor urut dalam DUK	Teori	2 jam	
Materi 3	Keberatan atas nomor urut dalam DUK	Teori	2 jam	
Materi 4	Perubahan dan penghapusan nomor urut serta penggunaan DUK	Teori	2 jam	
Materi 5	Pengertian cuti	Teori	2 jam	
Materi 6	Jenis cuti	Teori	2 jam	
Materi 7	Pengobatan, perawatan dan	Teori	2 jam	

rehabilitasi			
Materi 8	Tunjangan cacad	Teori	3 jam
Materi 9	Uang duka dan biaya pemakaman	Teori	3 jam
Materi 10	Pengertian dan tujuan	Teori	2 jam
Materi 11	Penggolongan pendidikan dan latihan PNS	Teori	4 jam
Materi 12	Latihan pra jabatan dan latihan dalam jabatan	Teori	4 jam
Ulangan Sub Sumatif			4 Jam Pelajaran
UTS			2 Jam Pelajaran
Ulangan Sumatif			4 Jam Pelajaran
Cadangan			2 Jam Pelajaran
Jumlah			72 Jam Pelajaran

Bantul, Agustus 2015

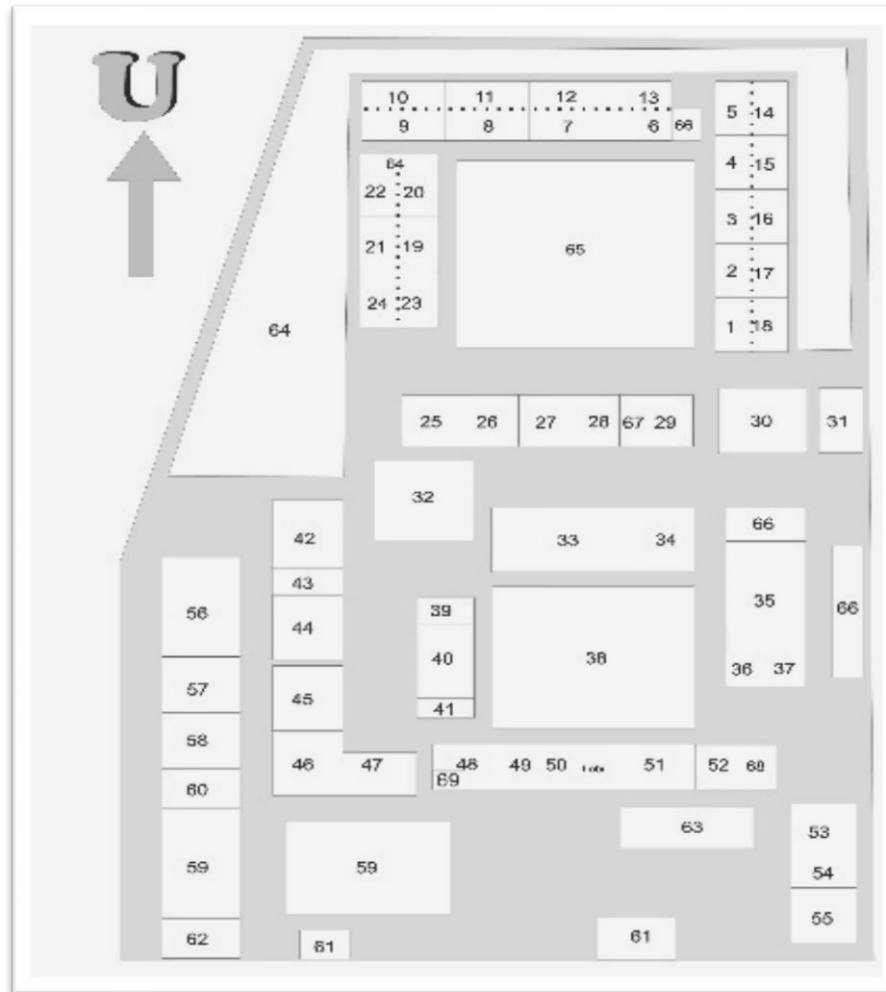
Mengetahui,
Guru Pendamping

Praktikan

Dra. Siti Khusnul Khotimah
NIP. 196611292007012007

Maikaningrum
NIM. 12402241013

DENAH RUANG SMK NEGERI 1 BANTUL



Keterangan :

- | | | |
|----------------|---------------------|-------------------|
| 1 R. Teori 1 | 25 Lab. ICT | 49 R. Kaprog |
| 2 R. Teori 2 | 26 Lab. Komp. 3 | 50 R. Waka |
| 3 R. Teori 3 | 27 Lab. Komp. 2 | 51 R. Guru |
| 4 R. Teori 4 | 28 Lab. Komp. 1 | 52 R. Kepsek |
| 5 R. Teori 5 | 29 Lab. Bahasa | 53 R. Menjahit |
| 6 R. Teori 6 | 30 Aula | 54 UP Multimedia |
| 7 R. Teori 7 | 31 Gudang | 55 Lab. Pemasaran |
| 8 R. Teori 8 | 32 Mushola | 56 Kantin |
| 9 R. Teori 9 | 33 Perpustakaan | 57 R. Osis |
| 10 R. Teori 10 | 34 R. BP | 58 R. Transit |
| 11 R. Teori 11 | 35 R. Pertemuan | 59 Parkir Guru |
| 12 R. Teori 12 | 36 R. Server | 60 Garasi Mobil |
| 13 R. Teori 12 | 37 R. UKS | 61 Pos Satpam |
| 14 R. Teori 14 | 38 Taman | 62 Bisnis Center |
| 15 R. Teori 15 | 39 R. Internasional | 63 Parkir Tamu |
| 16 R. Teori 16 | 40 Lab. komp. 4 | 64 Parkir Siswa |
| 17 R. Teori 17 | 41 Gudang | 65 Lap. Upacara |
| 18 R. Teori 18 | 42 Lab. TKJ 1 | 66 Toilet Siswa |
| 19 R. Teori 19 | 43 Bengkel Komputer | 67 Lab. TKJ 2 |
| 20 R. Teori 20 | 44 Lab. AP | 68 Toilet Guru |
| 21 R. Teori 21 | 45 R. Teori25 | 69 Bank Mini |
| 22 R. Teori 22 | 46 R. Teori26 | |
| 23 R. Teori 23 | 47 R. Teori27 | |
| 24 R. Teori 24 | 48 Tata Usaha | |



FORMAT OBSERVASI
PEMBELAJARAN DI KELAS DAN
OBSERVASI PESERTA DIDIK

Universitas Negeri Yogyakarta

Nama Mahasiswa : Maikaningrum Pukul : 07.15 – 09.00
WIB
No. Mahasiswa : 12402241013 Tempat Praktik: SMKN 1
BANTUL
Tgl. Observasi : 24 Februari 2015 Fak/Jur/Prodi : FE/P. ADM/P.
ADP

No	Aspek yang Diamati	Deskripsi hasil Penelitian
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Penddikan (KTSP) / Kurikulum 2013	Kurikulum 2013 (belum seluruhnya) Namun pada saat kurikulum masih menggunakan KTSP karena observasi kelas XII. Kelas X dan XI sudah menerapkan pembelajaran dengan kurikulum 2013. Mulai tahun ajaran 2015 sudah menerapkan Kurikulum 2013 secara keseluruhan, mulai kelas X, XI, dan XII.
	2. Silabus	Ada. Silabus yang digunakan sudah baik
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	Ada. RPP yang digunakan sudah baik. Namun guru masih jarang sekali membuat RPP secara rutin untuk setiap kali mengajar.
B	Peoses Pembelajaran	
	1. Membuka pelajaran	Guru mengawali dengan mengucapkan salam, berdoa, menanyakan kabar kepada siswa, sekedar memberikan informasi dan menanyakan kembali (review) materi yagn telah disampaikan pertemuan sebelumnya. Pada kesempatan kali ini, guru dan peserta didik akan mereview seluruh materi mulai dari kelas X sampai kelas XII sebagai persiapan ujian teori kejuruan.
	2. Penyajian materi	Guru menjelaskan materi disertai tanya jawab kepada siswa. Guru lebih banyak menjelaskan secara lisan, sedangkan siswa menyimak penjelasan guru dan menjawab pertanyaan yang diberikan. Sese kali guru menyuruh siswa untuk maju menulis

		jawaban atas pertanyaan dan membahasnya bersama seluruh peserta didik. Siswa terlihat sangat aktif ketika pembelajaran berlangsung.
	3. Metode pembelajaran	Metode pembelajaran yang digunakan adalah ceramah dan tanya jawab. Guru menyampaikan materi melalui ceramah dengan menjelaskan materi di hadapan peserta didik. Peserta didik diajak aktif melalui tanya jawab agar tidak terkesan membosankan selama pembelajaran berlangsung
	4. Penggunaan bahasa	Selama pembelajaran menggunakan bahasa yang bervariasi yaitu Bahasa Indonesia yang sesekali dicampur dengan Bahasa Jawa.
	5. Penggunaan waktu	Penggunaan waktu sudah efektif karena peserta didik sudah terlihat siap di dalam kelas. Guru datang tepat waktu, di mana peserta didik masih melakukan kegiatan tadarrus bersama yang merupakan kegiatan rutin harian sebelum memulai pembelajaran. Namun ada 2 siswa yang terlambat. Pengalokasian waktu pembelajaran tidak sesuai dengan jadwal, karena pukul 10.00 pesertadidik akan melakukan <i>Try Out</i> sehingga pada pukul 09.00 kelas sudah berakhir.
	6. Gerak	Guru selalu berdiri di depan sambil menjelaskan materi dengan pandangan ke arah peserta didik sehingga dapat memantau kegiatan siswa di kelas. Namun guru kurang begitu luwes karena beliau tampak kebanyakan berdiri saja di depan dan hanya sekali menghampiri peserta didik yang belum jelas. Dalam menjelaskan guru juga menggunakan bahasa tubuh seperti menggerakkan tangan dalam menjelaskan materi serta memberikan penekanan nada atau variasi suara dengan jelas untuk menekankan materi pokok.
	7. Cara memotivasi siswa	Guru memberikan motivasi dengan baik yaitu dengan memberikan nasihat atau arahan-arahan untuk kelancaran <i>studi</i> para peserta didik. Pemberian motivasi dilakukan di awal, selama pembelajaran berlangsung, dan di akhir kegiatan belajar mengajar.
	8. Teknik bertanya	Guru dalam memberikan pertanyaan sudah baik dan bervariasi. Tipe pertanyaan diberikan secara individu maupun dilemparkan kepada seluruh peserta didik. Selain itu guru juga memberikan pertanyaan dengan memancing pengetahuan siswa. Pada

		kegiatan ini, siswa terlihat aktif.
	9. Teknik penguasaan kelas	Penguasaan kelas masih kurang karena siswa gaduh/ribut dibiarkan saja sampai siswa itu diam dan memperhatikan materi yang disampaikan.
	10. Penggunaan media	Media penunjang yang digunakan oleh guru dalam pembelajaran adalah <i>white board</i> , spidol. LCD dan <i>focus screen</i> sudah ada, namun tidak digunakan karena pembelajaran yang berlangsung adalah kegiatan mereview keseluruhan materi.
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Cara evaluasi dengan menanyakan kembali pada peserta didik tentang materi yang kurang jelas dan guru memberikan pertanyaan lisan yang menuntut jawaban singkat maupun dengan pertanyaan pilihan.
	12. Menutup pelajaran	Kegiatan menutup pembelajaran dilakukan dengan memberikan arahan, semangat untuk menghadapi <i>Try Out</i> , nasihat untuk selalu menjaga kesehatan karena sudah mendekati hari ujian, dilanjutkan berdoa dan salam penutup.
C	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Perilaku di dalam kelas cukup ramai. Ada kelompok siswa yang diam dan memperhatikan penjelasan guru, namun ada sekelompok peserta didik lain yang asik mengobrol dengan temannya. Karena memang pembelajaran yang sedang berlangsung tidak membahas materi baru.
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Perilaku siswa di luar kelas sopan dan santun terhadap guru dan tamu dengan saling menyapa ketika berpapasan. Namun ada beberapa siswa yang masih kurang rapi dalam berpakaian.

Yogyakarta, 5 Maret
2015

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Dra. Siti Khusnul Khotimah
NIP. 196611292007012007

Maikaningrum
NIM. 12402241013



FORMAT OBSERVASI
PEMBELAJARAN DI KELAS DAN
OBSERVASI SEKOLAH

Universitas Negeri Yogyakarta

Nama Mahasiswa : Maikaningrum
 Pukul : 07.15 – 09.00
 WIB

No. Mahasiswa : 12402241013
 Tempat Praktik: SMKN 1
 BANTUL

Tgl. Observasi : 24 Februari 2015
 Fak/Jur/Prodi : FE/P. ADM/P.
 ADP

No	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Penelitian	Ket
1	Kondisi fisik sekolah	<ul style="list-style-type: none"> - Kondisi gedung terbilang baik, sebagian masih dalam proses renovasi. - Memiliki 35 ruang kelas/teori yang berada dalam kondisi yang baik dan dilengkapi dengan meja kursi, <i>white board</i>, kipas angin dan LCD proyektor yagn siap pakai - Ruang kepala sekolah, ruang guru mata pelajaran tertata dengan baik - Ruang pertemuan (aula) yang disebut Ruang D yang dimiliki oleh SMKN 1 Bantul bagus dan nyaman dengan dilengkapi pendingin udara (AC). Desain interior yagn terkesan mewah menambah kenyamanan ketika berada di dalamnya - Laboratorium dilengkapi dengan komputer dan pendingin ruangan (AC) sehingga nyaman digunakan. - Halaman sekolah yang luas tertata dengan baik dan taman terjaga dengan baik, rapi dan dalam kondisi sejuk dan rindang - Toilet siswa mash terlihat kotor 	Baik

		<ul style="list-style-type: none">- Masjid dalam keadaan penyempurnaan namun sudah dapat digunakan dengan baik.- Tempat parkir sekolah cukup tertata rapi dengan memisahkan tempat parkir guru dan tamu, serta siswa.	
2	Potensi siswa	<ul style="list-style-type: none">- Siswa di SMKN 1 Bantul mempunyai kemampuan akademik yang baik- Potensi siswa terdiri atas 5 kompetensi kejuruan:<ul style="list-style-type: none">a. Akuntansib. Administrasi Perkantoranc. Pemasaran Multimediad. Teknik Komputer Jaringane. Rekayasa Perangkat Lunakf. Perbankan Syariah- Siswa diunggulkan dalam kemampuan membaca Al-Quran yaitu setiap pagi sebelum pelajaran dimulai, secara berjamaah membaca Al-Quran dari jam 07.0-07.15.- Siswa sopan terhadap orang lain- Siswa masih kurang memiliki minat yang tinggi dalam membaca buku terbukti dengan kondisi perpustakaan yang masih sepi	
3	Potensi guru	<ul style="list-style-type: none">- Tenaga pengajar di SMKN 1 Bantul berjumlah 113 orang- Dari semua tenaga pengajar terdiri dari beberapa tingkat pendidikan, yaitu D3, S1, dan S2- Rata-rata dari keseluruhan guru sudah bersertifikasi	Baik
4	Potensi karyawan	<ul style="list-style-type: none">- Karyawan TU berjumlah 10 orang yang berasal dari tingkat pendidikan SMK, D3 dan S1.	Baik

		<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah staf dan karyawan cukup dan memungkinkan satu karyawan tidak merangkap tugas 	
5	Fasilitas KBM, Media	Jaringan <i>hotspot</i> , pendingin udara, kipas angin, LCD proyektor, personal komputer (PC), <i>White Board</i>	Baik
6	Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> - Tata ruang dan penataan buku sangat rapi serta desain ruang perpustakaan sangat bagus. Dilengkapi dengan AC yang menambah kenyamanan ketika berada didalam - Buku sudah dikelompokkan dalam kategori-kategori tertentu - Koleksi buku cukup lengkap - Kondisi perpustakaan bersih dan rapi 	Baik
7	Laboratorium	<ul style="list-style-type: none"> - Laboratorium akuntansi - Laboratorium komputer - Laboratorium bahasa - Laboratorium Teknik Komputer Jaringan - Laboratorium Administrasi Perkantoran - Laboratorium batik <p>Laboratorium yang ada dilengkapi dengan komputer dan pendingin ruangan (AC), kecuali untuk laboratorium batik dilengkapi dengan mesin jahit dan peralatan batik.</p>	Baik
8	Bimbingan Konseling	<p>Bimbingan konseling memiliki ruang tersendiri.</p> <p>Bimbingan Konseling memiliki program harian, mingguan, bulanan, semesteran, dan tahunan</p>	Baik
9	Bimbingan belajar	Bimbingan belajar yang diperuntukkan wajib bagi siswa kelas XII yang akan menempuh Ujian Nasional dinamakan BBI (Bimbingan Belajar Intensif)	Baik
10	Ekstrakurikuler	Kegiatan ekstrakurikuler yang ada meliputi: ekstrakurikuler tari, robotik, Karya tulis Ilmiah Remaja (KIR), Basket, PMR, Qiroah, Teater, Jahit, Pramuka, Tont, KArawatan,	Baik

		Rohis, serta debat Bahasa Inggris.	
11	Organisasi dan fasilitas OSIS	OSIS mempunyai ruang tersendiri. Anggota serta pengurus OSIS seluruhnya dalah siswa SMK Negeri 1 Bantul dengan penanggungjawab Pembina OSIS dan kepala sekolah	Baik
12	Organisasi dan fasilitas UKS	Fasilitas UKS meliputi ruang UKS tersendiri dengan dilengkapi tempat tidur dan berbagai obat-obatan yang diperlukan. Ruangan dibagi menjadi 2 untuk putra dan putrid dipisah	Baik
13	Karya Tulis Ilmiah Remaja	Masih sangat kurang diminati	
14	Karya Ilmiah oleh Guru	Tidak ada	
15	Koperasi siswa	Adanya kantin kejujuran yang menuntut siswa untuk melatih jiwa kejujurannya. Kantin berbasis kejujuran ini berisi aneka makan sehat dan perlengkapan sekolah	Baik
16	Tempat ibadah	Tempat ibadah yang luas dan bagus yang masih dalam proses penyempurnaan. Dulunya tempat ibadah berada di dalam lingkungan kelas yang bernama Musola Ath-Tholibin, karena lahannya akan djadikan ruang kelas, kemudian mushola dibongkar dan didirikan tempat ibadah lain di halaman depan sekolah (Masjid Al-Muna). Dengan kondisi yang lebih luas dan memadai sehingga dapat menampung lebih banyak peserta didik dan warga sekolah lain ketika beribadah	Baik
17	Kesehatan lingkungan	<ul style="list-style-type: none"> - Kondisi lingkungan secara umum sehat dan bersih dengan penghijauan taman yang baik - Kebersihan kelas ditangani oleh warga kelas - Kebersihan lingkungan ditangani oleh para petugas kebersihan 	Baik
18	Keamanan	Sistem penjagaan dilakukan oleh seorang satpam yang berada di pos di depan pintu gerbang.	Baik
19	Mini Market	Adanya minimarket yang disebut <i>Bisnis Center</i> yang menjual aneka produk dari makanan, perlengkapan sekolah, dan kebutuhan sehari-hari lainnya. Minimarket ini	Baik

		digunakan sebagai tempat praktik siswa kompetensi kejuruan Pemasaran	
20	Mini Bank	Digunakan sebagai tempat praktik siswa kompetensi kejuruan akuntansi. Siswa dapat menabung di mini bank tersebut yang dijaga oleh siswa dengan sistem shift yang sudah terjadwalkan	Baik

Yogyakarta, 5 Maret
2015

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Dra. Siti Khusnul Khotimah
NIP. 196611292007012007

Maikaningrum
NIM. 12402241013

**KALENDER PENDIDIKAN SMK NEGERI 1 BANTUL
TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

	JULI 2015						AGUSTUS 2015						SEPTEMBER 2015						OKTOBER 2015					
AHAD		5	12	19	26			2	9	16	23	30			6	13	20	27			4	11	18	25
SENIN		6	13	20	27			3	10	17	24	31			7	14	21	28			5	12	19	26
SELASA		7	14	21	28			4	11	18	25			1	8	15	22	29			6	13	20	27
RABU	1	8	15	22	29			5	12	19	26			2	9	16	23	30			7	14	21	28
KAMIS	2	9	16	23	30			6	13	20	27			3	10	17	24			1	8	15	22	29
JUMAT	3	10	17	24	31			7	14	21	28			4	11	18	25			2	9	16	23	30
SABTU	4	11	18	25			1	8	15	22	29			5	12	19	26			3	10	17	24	31
	NOVEMBER 2015						DESEMBER 2015						JANUARI 2016						FEBRUARI 2016					
AHAD	1	8	15	22	29			6	13	20	27			3	10	17	24/31			7	14	21	28	
SENIN	2	9	16	23	30		1	7	14	21	28			4	11	18	25		1	8	15	22	29	
SELASA	3	10	17	24			2	8	15	22	29			5	12	19	26		2	9	16	23		
RABU	4	11	18	25			3	9	16	23	30			6	13	20	27		3	10	17	24		
KAMIS	5	12	19	26			4	10	17	24	31			7	14	21	28		4	11	18	25		
JUMAT	6	13	20	27			5	11	18	25			1	8	15	22	29		5	12	19	26		
SABTU	7	14	21	28				12	19	26			2	9	16	23	30		6	13	20	27		
	MARET 2016						APRIL 2016						MEI 2016						JUNI 2016					
AHAD		6	13	20	27			3	10	17	24			1	8	15	22	29			5	12	19	26
SENIN		7	14	21	28			4	11	18	25			2	9	16	23	30			6	13	20	27
SELASA	1	8	15	22	29			5	12	19	26			3	10	17	24	31		1	7	14	21	28
RABU	2	9	16	23	30			6	13	20	27			4	11	18	25		2	8	15	22	29	
KAMIS	3	10	17	24	31			7	14	21	28			5	12	19	26		3	9	16	23	30	
JUMAT	4	11	18	25			1	8	15	22	29			6	13	20	27		4	10	17	24		
SABTU	5	12	19	26			2	9	16	23	30			7	14	21	28			11	18	25		

	JULI 2016						AGUSTUS 2016						SEPTEMBER 2016						OKTOBER 2016						
AHAD		3	10	17	24	31			1	8	15	22	29			6	13	20	27			4	11	18	25
SENIN		4	11	18	25				2	9	16	23	30			7	14	21	28			5	12	19	26
SELASA		5	12	19	26				3	10	17	24	31			8	15	22	29			6	13	20	27
RABU		6	13	20	27				4	11	18	25			9	16	23	30			7	14	21	28	
KAMIS		7	14	21	28				5	12	19	26			10	17	24	31			8	15	22	29	
JUMAT	1	8	15	22	29				6	13	20	27			11	18	25			9	16	23	30		
SABTU	2	9	16	23	30				7	14	21	28			12	19	26			10	17	24			
	NOVEMBER 2016						DESEMBER 2016						JANUARI 2017						FEBRUARI 2017						
AHAD	1	8	15	22	29			6	13	20	27			3	10	17	24/31			7	14	21	28		
SENIN	2	9	16	23	30		1	7	14	21	28			4	11	18	25		1	8	15	22	29		
SELASA	3	10	17	24			2	8	15	22	29			5	12	19	26		2	9	16	23			
RABU	4	11	18	25			3	9	16	23	30			6	13	20	27		3	10	17	24			
KAMIS	5	12	19	26			4	10	17	24	31			7	14	21	28		4	11	18	25			
JUMAT	6	13	20	27			5	11	18	25			1	8	15	22	29		5	12	19	26			
SABTU	7	14	21	28				12	19	26			2	9	16	23	30		6	13	20	27			


	UAS/UKK		Libur Ramadhan (ditentukan kemudian sesusi Kep. Menag)		UTS
	Porsenitas		Libur Idul Fitri (ditentukan kemudian sesusi Kep. Menag)		UKK Nasional kls XII
	Penerimaan LHB/raport		Libur Khusus (Hari Guru Nas)		Ujian praktek
	Hardiknas		Libur Semester	Bantul, 1 Juli 2015 Kepala Sekolah	
	Libur Umum		UN SMA/SMK/SLB (Utama)	Ir. Retno Yuniar Dwi Aryani NIP. 19610622 199303 2 005	
	Hari-hari Pertama Masuk Sklh		UN SMA/SMK/SLB (Susulan)		
			Ujian Sekolah SMA/SMK		

KETERANGAN KALENDER PENDIDIKAN TP 2015/2016

NO	TANGGAL	KETERANGAN
1	13 s.d. 16 Juli 2015	Hari libur Ramadhan (akhir bulan Ramadhan)
2	17 dan 18 Juli 2015	Hari Besar Idul Fitri 1436 H
3	20 s.d. 25 Juli 2015	Hari libur Idul Fitri 1436 H Tahun 2015
4	27 s.d. 29 Juli 2015	Hari-hari pertama masuk sekolah
5	17 Agustus 2015	HUT Kemerdekaan Republik Indonesia
6	21 s.d 28 September 2015	UTS semester ganjil
7	24 September 2015	Hari Besar Idul Adha 1436 H
8	14 Oktober 2015	Tahun Baru Hijriyah 1437 H
9	25 November 2015	Hari Guru Nasional
10	30 Nov. s.d. 8 Des. 2015	Ulangan Akhir Semester (UAS)
11	14 s.d. 16 Desember 2015	Porsenitas
12	19 Desember 2015	Penerimaan Laporan Hasil Belajar (LHB)
13	24 Desember 2015	Maulid Nabi Muhammad SAW
14	25 Desember 2015	Hari Natal 2015
15	21 Des 2015 s.d. 2 Jan 2016	Libur Semester Gasal
16	1 Januari 2016	Tahun Baru 2016
17	8 Februari 2016	Tahun Baru Imlek 2567
18	22 s.d 27 Februari 2016	UKK Nasional kelas XII
19	29 Feb. s.d 5 Maret 2015	UTS semester genap
20	9 Maret 2016	Hari Raya Nyepi 1938
21	25 Maret 2016	Wafat Isa Almasih
22	28 Maret s.d 2 April 2016	Ujian praktek
23	25 s.d. 30 April 2016	Ujian Sekolah
24	1 Mei 2016	Libur Hari Buruh Nasional tahun 2016
25	2 Mei 2016	Hari Pendidikan Nasional tahun 2016
26	4 Mei 2016	Hari Isra' Mi'raj Nabi Muhammad SAW
27	5 Mei 2016	Kenaikan Isa Almasih
28	16 s.d. 19 Mei 2016	UN SMA/SMK/SMALB (Utama)
29	23 s.d. 26 Mei 2016	UN SMA/SMK/SMALB (Susulan)
30	22 Mei 2016	Hari Raya Waisak Tahun 2560
31	6 s.d. 13 Juni 2016	Ulangan Kenaikan Kelas (UKK)
32	22 s.d. 24 Juni 2016	Porsenitas
33	25 Juni 2016	Pembagian Laporan Hasil Belajar (Kenaikan Kelas)
34	27 Juni s.d. 16 Juli 2016	Libur Kenaikan kelas

Bantul, 1 Juli 2015
Kepala Sekolah

Ir. Retno Yuniar Dwi Aryani
NIP. 19610622 199303 2 005

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PPB/FO-001
	BUKU AGENDA GURU	Status Revisi	05
		Halaman	1 dari 3
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015

BUKU AGENDA GURU

Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian

Kelas : XI AP 1

No	Hari Tanggal	Jam ke	Rencana Kegiatan (Tulis ringkas rencana kegiatan, materi pokok , sumber belajar dll)	Pelaksanaan Kegiatan (Tulis pelaksanaan dan tindak lanjut)	No. Absen Siswa			Jml siswa tdk hadir
					S	I	A	
1.	Senin, 10 Agustus 2015	6-7	Diskusi Materi Formasi Dan Pengadaan Pegawai (Pengertian formasi, Sistem penyusunan formasi, Faktor-faktor penyusunan formasi, Analisa kebutuhan pegawai,. Dan Pengadaan pegawai)	Teori, Diskusi Kelompok, dan Tugas Individu	23	-	-	1
2.	Rabu,12 Agustus 2015	7-9	Game edukatif Cara Penanganan Pemeliharaan Dokumen Kepegawaian (Pengertian cara penanganan dokumen, Hal-hal yanag diperhatikan dalam penanganan dokumen kepegawaian, Cara menyusun dokumen	Teori, Game Edukatif, dan Pengamatan				0

			kepegawaian)					
3.	Senin, 17 Agustus 2015		LIBUR BERSAMA					
4.	Rabu, 19 Agustus 2015	7-9	Diskusi materi Pangkat Dan Jabatan (Pengertian Pangkat dan Jabatan, Masa Kenaikan Pangkat, Jenis Keniakan Pangkat, Hubungan Pangkat dan Jabatan)	Teori, Diskusi Kelompok, dan Tugas Individu	-	-	-	0
5.	Senin, 24 Agustus 2015	6-7	Diskusi materi Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai (DP3) Pegawai Negeri Sipil. Kegiatan pembelajaran penyampaian materi mengenai Pengertian DP3 Pegawai, Tujuan Penilaian Pekerjaan Pegawai, dan Unsur dalam DP3 Pegawai.	Teori dan Diskusi Kelompok	21	-	-	1
6.	Rabu, 26 Agustus 2015	7-9	Penyampaian teori lanjutan tentang Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai (DP3) Pegawai Negeri Sipil yaitu Penjabat Penilai, Tata Cara Penilaian, Kriteria Penilaian Pelaksanaan Pegawai, Daftar Penyimpanan Pegawai, dan Sifat dan Penggunaan DP3 Pegawai Negeri Sipil.	Teori, Game Edukatif, dan Tanya Jawab				0
7.	Senin, 31 Agustus 2015	6-7	Ulangan haraian dengan materi “Formasi Dan	Ulangan harian	-	-	-	0

			Pengadaan Pegawai”. Ulangan dilakukan dengan waktu 2 x 45 menit.					
8.	Rabu, 2 Sepetember 2015	7-9	Pembelajaran dilakukan dengan melakukan remedial bagi siswa yang belum memenuhi KKM, Pengayaan bagi siswa yang mendapatkan rentang nilai lebih dari 90, dan Tugas bagi siswa yang mendapatkan rentang nilai 75-89	Remidi, Pengayaan dan Tugas	-	-	-	0
11.	Kamis, 10 Sepetember 2015	7-9	Memberikan tugas untuk siswa XI AP2 untuk membuat <i>mind mapping</i> tentang Formasi Dan Pengadaan Pegawai. Setelah siswa selesai, perwakilan kelompok mempresentasikan hasil diskusi di depan kelas	Membuat <i>mind mapping</i> dan Diskusi	-	-	-	0


Guru Pembimbing

Dra. Siti Khusnul Khotimah
NIP. 196611292007012007

Bantul, 12 Agustus 2015

Praktikan

Maikaningrum
NIM.12402241013

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PPB/FO-001
	DAFTAR HADIR	Status Revisi	05
		Halaman	1 dari 2
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015

DAFTAR HADIR SISWA

Nama Sekolah

: SMK NEGERI 1 BANTUL

Mata Pelajaran

: Administrasi Kepegawaian

Kelas/Semester

: XI AP 1/1

Tahun Pelajaran

: 2015/2016

No.	NIS	NAMA	Tanggal/Bulan									
1	12656	ADHISTY RUELA HADI	√	√	LIBUR BERSAMA	√	√	√	√	√	√	√
2	12657	ALFIAH DIAH PRAWESTY	√	√		√	√	√	√	√	√	√
3	12658	ALFIA WINDA RAMADHANI	√	√		√	√	√	√	√	√	√
4	12659	ANGGRAINI YUNITA SARI	√	√		√	√	√	√	√	√	√
5	12660	ANISA ELANNI	√	√		√	√	√	√	√	√	√
6	12661	APRILIA	√	√		√	√	√	√	√	√	√
7	12662	ARI WIDYA NENGRUM	√	√		√	√	√	√	√	√	√
8	12663	ARUM NURMALITA SARI	√	√		√	√	√	√	√	√	√
9	12664	ARVINA QOIRUNNISA	√	√		√	√	√	√	√	√	√
10	12665	AULIA CHLARANINGTYAS	√	√		√	√	√	√	√	√	√
11	12666	AULIA RIZQI	√	√		√	√	√	√	√	√	√
12	12667	AYU NURSAFITRI	√	√		√	√	√	√	√	√	√
13	12668	AYU PRIMA PRAVITASARI	√	√		√	√	√	√	√	√	√
14	12669	CHRISMA AGUSTINA	√	√		√	√	√	√	√	√	√
15	12670	DANIK FATHURAHMI	√	√		√	√	√	√	√	√	√
16	12671	DWI NOVITASARI	√	√		√	√	√	√	√	√	√
17	12672	ELLA PUSPITASARI	√	√		√	√	√	√	√	√	√
18	12673	EMA NUR WIDIAWATI	√	√		√	√	√	√	√	√	√
19	12674	ENY PRASETYANINGSIH	√	√		√	√	√	√	√	√	√
20	12675	ERIKA DIAN PRATIWI	√	√		√	√	√	√	√	√	√
21	12676	ERLITA SUKMA JATI	√	√		√	S	√	√	√	√	√
22	12677	FAJAR ZULIYANTI	√	√		√	√	√	√	√	√	√
23	12678	FEBRIANA DAMAYANTI	S	√		√	√	√	√	√	√	√

24	12679	HENDRA ANDRIYANTO	√	√	√	√	√	√	√	√	√
25	12680	HERMIN PRASTIWI	√	√	√	√	√	√	√	√	√
26	12681	ICCO ZASHINTA	√	√	√	√	√	√	√	√	√
27	12682	INDAH ASTI WIJAYA	√	√	√	√	√	√	√	√	√
28	12683	KRISTI OCTAFIANTI	√	√	√	√	√	√	√	√	√
29	12684	LINA NUR AFIFAH	√	√	√	√	√	√	√	√	√
30	12685	LINDA VANESA SARI	√	√	√	√	√	√	√	√	√
31	12686	MARUL SURYANDARI	√	√	√	√	√	√	√	√	√
32	12687	MEGA DWI HANDRIYANI	√	√	√	√	√	√	√	√	√
33	12716	VIKI MUHAIMIN	√	√	√	√	√	√	√	√	√
JUMLAH			32	33		33	32	33	33	33	33

Bantul, 12 Agustus


2015

Mengetahui,
Guru Pendamping

Praktikan

Dra. Siti Khusnul Khotimah
NIP. 196611292007012007

Maikaningrum
NIM. 12402241013

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PPB/FO-001
	DAFTAR HADIR	Status Revisi	05
		Halaman	1 dari 3
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015

DAFTAR HADIR SISWA

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 BANTUL
Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian
Kelas/Semester : XI AP 1/1
Tahun Pelajaran : 2015/2016

No	NIS	Nama	L/P	Tanggal/Bulan	
1	12688	MEITA LULUT WIDYASTUTI	P	√	
2	12689	MELY FITRIANA	P	√	
3	12690	NAFISA PANGESTI	P	√	
4	12691	NIA BUDIATI	P	√	
5	12692	NINA FAUZIA FIATI	P	√	
6	12693	NISA ARIFAH	P	√	
7	12694	NUR AJIJAH	P	√	
8	12695	NUR EFITASARI	P	√	
9	12696	NURUL ROMADHONI	P	√	
10	12697	PUTRI KASMADIAN	P	√	
11	12698	PUTRI WULANDARI	P	√	
12	12699	RESTU TITA ERNASARI	P	√	
13	12700	RIKA KURNIASARI	P	√	
14	12701	RINI DWI ERNAWATI	P	√	
15	12702	RISKA MARCHELINA	P	√	
16	12703	RIYANA ZULI SAFITRI	P	√	
17	12704	RIZKY APRILIASTUTI	P	√	
18	12705	SANTIKA SELVIANA	P	√	
19	12706	SINTA ISWANDARI	P	√	
20	12707	SITI FATIMAH	P	√	
21	12708	SITI FATONAH	P	√	

22	12709	SYAFIRA NUR FATAYATUL KHASANAH	P	√	
23	12710	TIKA MEI KUSTANTI	P	√	
24	12711	TRI ANDRIANI	P	√	
25	12712	TRI SUTARI	P	√	
26	12713	TRISKA DARINNATUN	P	√	
27	12714	UMI MASRUOH	P	√	
28	12716	WAHYU PUTRI UTAMI	P	√	
29	12717	WENING WIDY ASTUTI	P	√	
30	12718	WIRANTI	P	√	
31	12719	WIWIK DWIYANI	P	√	
32	12720	YULIA RAHMAWATI	P	√	

Bantul, 12 Agustus


2015

Mengetahui,
Guru Pendamping

Praktikan

Dra. Siti Khusnul Khotimah
NIP. 196611292007012007

Maikaningrum
NIM. 12402241013

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-009
	SILABUS	Status Revisi	05
		Halaman	1 dari 5
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015

SILABUS MATA PELAJARAN

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Bantul
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian
Kelas /Semester : XI / 1 dan 2

Kompetensi Inti:

KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

KI 2: Menghayati dan Mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.

KI 3: Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.

KI 4: Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya					
1.2 Penerapan administrasi kepegawaian secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut di dunia perkantoran					
1.3 Meyakini bahwa bekerja di bidang administrasi kepegawaian adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh					

<p>2. 2 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran administrasi kepegawaian</p> <p>2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran administrasi kepegawaian sebagai bagian dari sikap ilmiah</p> <p>2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja</p> <p>2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan administrasi kepegawaian</p>					
SEMESTER 1					
<p>3.1 Mengemukakan tentang formasi dan pengadaan pegawai.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Prinsip-prinsip penyusunan formasi Pegawai Sistem 	<p>Mengamati Surat lamaran pegawai di DU/DI.</p>	<p>Tugas Membuat daftar formasi dan pengadaan pegawai.</p>	<p>5 X 5 JP</p>	<p>Ardian, Zul Afdi, SH MANAJEMEN</p>

4.1 Mengidentifikasi tentang formasi dan pengadaan pegawai.	penyusunan formasi Pegawai <ul style="list-style-type: none"> • Faktor-faktor penyusunan formasi Pegawai • Analisa kebutuhan pegawai • Pengadaan pegawai 	Menanya Dokumen kelengkapan yang akan dilampirkan dalam surat lamaran Eksperimen/explore Mencari dokumen kelengkapan surat lamaran dari berbagai sumber. Asosiasi Membandingkan dokumen kelengkapan surat lamaran dari berbagai sumber. Komunikasi Mempresentasikan dokumen kelengkapan surat lamaran dari berbagai sumber.	Observasi Rubrik formasi dan pengadaan pegawai. Portofolio Formasi dan pengadaan pegawai. Tes Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang formasi dan pengadaan pegawai.		KEPEGAWAIAN SMEA, Penerbit Armico, Bandung : 1990
3.2. Mengemukakan tentang cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian 4.2 mempraktikkan cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi	<ul style="list-style-type: none"> • Cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian • Praktik cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian 	Mengamati Cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian Menanya Tentang cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian Eksperimen/explore	Tugas Membuat peraturan cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian Observasi Rubrik cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi	5 X 5 JP	

kepegawaian		<p>Mencari sumber-sumber tentang cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian</p> <p>Asosiasi Membandingkan cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian antara satu kantor dengan kantor lain</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian</p>	<p>kepegawaian</p> <p>Portofolio Cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian</p>		
<p>3.3 Mengidentifikasi pangkat dan jabatan pegawai</p> <p>4.3 Mengidentifikasikan tentang pangkat dan jabatan pegawai</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pangkat : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Arti pangkat dan tingkat kepangkatan ✓ Kenaikan pangkat ✓ Pengangkatan dalam pangkat • Jabatan : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pengertian jabatan 	<p>Mengamati Tata cara penetapan pangkat dan jabatan pegawai</p> <p>Menanya Tentang pangkat dan jabatan pegawai</p>	<p>Tugas Membuat Format tentang pangkat dan jabatan pegawai</p> <p>Observasi Rubrik Format pangkat</p>	5 X 5 JP	

	<ul style="list-style-type: none"> Pejabat yang berwenang dalam jabatan tertentu 	<p>Eksperimen/explore pangkat dan jabatan pegawai</p> <p>Asosiasi Membandingkan pangkat dan jabatan pegawai antara satu kantor dengan kantor lainnya</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan pengamatan tentang pangkat dan jabatan pegawai.</p>	<p>dan jabatan pegawai</p> <p>Portofolio Daftar pangkat dan jabatan pegawai</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang pangkat dan jabatan pegawai</p>		
<p>3.4. Mengemukakan tentang penilaian pelaksanaan pekerjaan</p> <p>4.4 Mempraktikkan tentang penilaian pelaksanaan pekerjaan</p>	<ul style="list-style-type: none"> Tujuan membuat DP3 Unsur-unsur yang dinilai Pejabat penilai Tata cara penilai Atasan pejabat penilai Sifat dan penggunaan DP3 Penyimpanan DP3 	<p>Mengamati Tata cara penilaian pelaksanaan pekerjaan</p> <p>Menanya penilaian pelaksanaan pekerjaan</p> <p>Eksperimen/explore penilaian pelaksanaan pekerjaan</p> <p>Asosiasi Membandingkan penilaian pelaksanaan pekerjaan</p>	<p>Tugas Membuat penilaian pelaksanaan pekerjaan</p> <p>Observasi Rubrik penilaian pelaksanaan pekerjaan</p> <p>Portofolio Penilaian pelaksanaan pekerjaan</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>	5 X 5 JP	

		Komunikasi Mempresentasikan penilaian pelaksanaan pekerjaan	tentang penilaian pelaksanaan pekerjaan		
SEMESTER 2					
3.5. Mengemukakan tentang Daftar Urut Kepangkatan (DUK) 4.5 Membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	<ul style="list-style-type: none">• Pembuatan DUK• Nomor urut dalam DUK• Keberatan atas nomor urut dalam DUK• Perubahan dan penghapusan nomor urut serta penggunaan DUK	Mengamati DUK di tempat DU/DI. Menanya Komponen-komponen yang ada dalam DUK di DU/DI Eksperimen/explore Mengoreksi DUK di DU/DI apakah sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Asosiasi Menganalisa DUK di DU/DI Komunikasi Mempresentasikan hasil analisa tentang DUK di DU/DI	Tugas Membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Observasi Rubrik Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Portofolio Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Tes Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	5 X 5 JP	

<p>3.6 Mengemukakan tentang peraturan cuti</p> <p>4.6 Mengkaji tentang peraturan cuti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian cuti • Jenis cuti 	<p>Mengamati Membaca peraturan perundangan tentang cuti di tempat prakerin..</p> <p>Menanya Pertanyaan tentang permohonan cuti</p> <p>Eksperimen/explore Membuat surat permohonan untuk berbagai jenis cuti</p> <p>Asosiasi Membandingkan/sharing tentang peraturan cuti dengan tempat kerja lain.</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan hasil sharing tentang peraturan cuti dengan tempat kerja lain.</p>	<p>Tugas Membuat surat pengajuan untuk mendapatkan tunjangan perawatan, tunjangan cacat dan uang muka</p> <p>Observasi Rubrik surat pengajuan untuk mendapatkan tunjangan perawatan, tunjangan cacat dan uang muka</p> <p>Portofolio Dokumen surat pengajuan untuk mendapatkan tunjangan perawatan, tunjangan cacat dan uang muka</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang peraturan cuti</p>	4 x 6 JP	

<p>3.7 Mengemukakan tentang peraturan perawatan, tunjangan cacat dan uang duka</p> <p>4.7 Mengkaji peraturan tentang perawatan, tunjangan cacat dan uang duka</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pengobatan, perawatan dan rehabilitasi • Tunjangan cacat • Uang duka dan biaya pemakaman 	<p>Mengamati Membaca peraturan perawatan, tunjangan cacat dan uang duka</p> <p>Menanya Pertanyaan tentang Perawatan, tunjangan cacat dan uang duka</p> <p>Eksperimen/explore Membuat prosedur pengurusan biaya Perawatan, tunjangan cacat dan uang duka</p> <p>Asosiasi Membandingkan prosedur pengurusan biaya Perawatan, tunjangan cacat dan uang duka antara dua lembaga yang berbeda jaminan</p>	<p>Tugas Membuat surat pengajuan untuk mendapatkan tunjangan perawatan, tunjangan cacat dan uang duka</p> <p>Observasi Rubrik surat pengajuan untuk mendapatkan tunjangan perawatan, tunjangan cacat dan uang duka</p> <p>Portofolio Dokumen surat pengajuan untuk mendapatkan tunjangan perawatan, tunjangan cacat dan uang duka</p> <p>Tes</p>	4 x 6 JP	

		<p>asuransi kesehatan</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan hasil prosedur pengurusan biaya Perawatan, tunjangan cacat dan uang duka antara dua lembaga yang berbeda jaminan asuransi kesehatan</p>	<p>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang perawatan, tunjangan cacat dan uang duka</p>		
<p>3.8 Mengemukakan tentang prosedur Pendidikan dan Latihan</p> <p>4.8 Menentukan prosedur Pendidikan dan Latihan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian dan tujuan • Penggolongan pendidikan dan latihan PNS • Latihan pra jabatan dan latihan dalam jabatan 	<p>Mengamati Pendidikan dan Latihan yang ada di tempat DU/DI melalui tayangan video</p> <p>Menanya SOP Pendidikan dan Latihan yang diselenggarakan oleh DU/DI</p> <p>Eksperimen/explore Membuat prosedur Pendidikan dan Latihan</p> <p>Asosiasi Mendiskusikan pelaksanaan Diklat</p>	<p>Tugas Membuat Tata Tertib tentang disiplin pegawai di tempat kerja</p> <p>Observasi Rubrik Tata Tertib tentang disiplin pegawai di tempat kerja</p> <p>Portofolio Dokumen Tata Tertib tentang disiplin pegawai di tempat kerja</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang disiplin pegawai</p>	5 x 6 JP	

		Komunikasi Mempresentasikan hasil diskusi tentang Diklat	di tempat kerja		
--	--	---	-----------------	--	--

Bantul , 12 Agustus 2015

Mengetahui,

Guru Pendamping


Praktikan

Dra. Siti Khusnul Khotimah

NIP. 196611292007012007

Maikaningrum

NIM. 12402241013

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	FORMAT RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Status Revisi	05
		Halaman	98 dari 26
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Nama Sekolah : SMK N 1 BANTUL
 Bidang Studi : Bisnis dan Manajemen
 Program Studi Keahlian : Administrasi
 Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
 Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian
 Kelas/Semester : XI/1
 Materi Pokok/Tema/Topik : Formasi dan Pengadaan Pegawai
 Alokasi Waktu : 2 x 45 menit
 Pertemuan ke- : 1 (satu)

A. Kompetensi Inti

- KI 1** Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2** Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif, dan proaktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3** Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, dan prosedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaanm kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4** Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metode yang sesuai dengan kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar

- 1.3 Meyakini bahwa bidang administrasi kepegawaian adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran administrasi kepegawaian sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan administrasi kepegawaian.
- 3.1 Mengemukakan tentang formasi dan pengadaan pegawai
- 4.1 Mengidentifikasi tentang formasi dan pengadaan pegawai

C. Indikator

- 1.1 Menyelesaikan tugas dalam penerapan administrasi kepegawaian serta bertanggung jawab sebagai bentuk ibadah
- 2.1 Peserta didik mampu menunjukkan sikap terbuka dan mau menerima pendapat orang lain ketika berdiskusi
- 3.3 Siswa mampu menjelaskan prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai
- 4.3 Siswa mampu mengidentifikasi sistem penyusunan formasi pegawai
- 5.3 Siswa mampu menyebutkan faktor-faktor penyusunan formasi pegawai
- 6.3 Siswa mampu mendeskripsikan prosedur pengadaan pegawai
- 7.3 Siswa mampu mendiskripsikan syarat-syarat pengadaan pegawai
- 8.3 Siswa mampu menyebutkan unsur-unsur pengadaan pegawai
- 4.1 Siswa mampu melakukan analisa jabatan
- 4.2 Siswa mampu membuat daftar perencanaan formasi pegawai
- 4.3 Siswa mampu membuat contoh pengumuman pengadaan pegawai
- 4.4 Siswa mampu mendeskripsikan seleksi calon pegawai

D. Tujuan Pembelajaran

1. Melalui pengamatan dan perenungan siswa mampu mengidentifikasi dan menganalisis formasi dan pengadaan pegawai
2. Siswa mampu mengidentifikasi formasi dan pengadaan pegawai mulai dari unsur, prinsip, sistem, faktor, prosedur, syarat-syarat, analisa jabatan, daftar perencanaan formasi pegawai, pengumuman pengadaan pegawai, dan seleksi calon pegawai

E. Materi Ajar/Pembelajaran

1. Formasi dan pengadaan pegawai

F. Pendekatan/ Strategi/Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Saintifik
2. Model : *Problem Based Learning*
3. Metode Pembelajaran : Diskusi kelompok

G. Media, Alat, dan Sumber Belajar

1. Media
 - Buku
 - PPt (Power Point)
 - LCD
 - Laptop
2. Alat
 - Spidol (boardmaker),
 - Papan tulis/whiteboard
 - Penghapus
3. Bahan

- Materi yang ada dalam buku modul
4. Sumber Belajar
- Wursanto. I. G. *Manjemen Kepegawaian 2*. Kanisius. Yogyakarta. 1989
 - Internet dan semua buku yang relevan dengan materi pembelajaran

H. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdo’a untuk memulai pembelajaran. 2. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin. 3. Memberi apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis siswa. 4. Menyampaikan materi yang akan di pelajari yaitu KD 1 tentang formasi dan pengadaan pegawai	1. Siswa menjawab salam, mengkondisikan diri, dan berdo’a sesuai dengan kepercayaan/agama yang dianutnya. 2. Siswa menyatakan kehadirannya 3. Siswa mendengarkan apersepsi oleh guru/pendidik. 4. Memperhatikan penjelasan dari guru tentang pembelajaran yang disampaikan	10 menit
Inti	Mengamati <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyampaikan materi melalui tampilan slide PPt ▪ Meminta siswa supaya mengamati ilustrasi mengenai materi tentang formasi dan pengadaan pegawai berupa “ Mengapa formasi pegawai perlu dilakukan” ▪ Meminta siswa untuk mempelajari berbagai sumber bacaan terkait materi tentang formasi pegawai 	Mengamati <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memperhatikan paparan materi oleh guru. ▪ Mengamati sumber belajar tersebut. Menanya <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjawab pertanyaan seputar formasi pegawai Mencoba/mengumpulkan	

	<p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Guru menanyakan tentang mengapa perlu diadakannya formasi pegawai▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Mencoba/mengumpulkan informasi</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Membentuk kelompok belajar yang dibagi menjadi kelompok kecil di dalam kelas▪ Memberikan tugas untuk mencari informasi mengenai formasi pegawai dengan materi yang berbeda-beda▪ Pendidik memberikan waktu bagi kelompok siswa▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa <p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Mengarahkan siswa supaya menggali informasi dan mengumpulkan data atas materi yang dilontarkan guru.▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Guru menyiapkan dan menyampaikan materi inti tentang formasi pegawai▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa	<p>informasi</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Mengkondisikan diri sesuai kelompoknya.▪ Melakukan pengamatan untuk mencari informasi terkait dengan formasi pegawai <p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Mengumpulkan informasi/data, melakukan analisis/identifikasi <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Siswa berkelompok menyajikan hasil diskusi kelompok didepan kelas	70 menit
Penutup	1. Guru bersama siswa	1. Membuat kesimpulan	10 menit

	<p>melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan.</p> <p>2. Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari di pertemuan selanjutnya dan memberikan tugas contoh-contoh lowongan formasi pegawai</p> <p>3. Guru menutup pelajaran dengan mengucapkan salam.</p>	<p>bersama guru dan sesama siswa dalam bentuk catatan penguasaan materi</p> <p>2. Memperhatikan dan mencatat materi selanjutnya dan tugas yang diberikan oleh guru</p> <p>3. Menjawab salam.</p>	
--	---	--	--

I. Penilaian

No	Aspek	Mekanisme dan prosedur Penilaian	Jenis/Teknik Penilaian	Instrumen Penilaian	Waktu Penilaian
1.	Sikap <p>a. Terlibat aktif dalam materi tentang formasi dan pengadaan pegawai</p> <p>b. Toleran terhadap proses pembelajaran (tugas kelompok dan sesi tanya jawab)</p>	Kerja kelompok, Kinerja dan Keaktifan dalam kelas	Pengamatan	Penilaian sikap	Selama proses pembelajaran
2.	Pengetahuan <p>a. Memahami tentang formasi dan pengadaan pegawai</p>	Kinerja pengamatan dan tes tertulis	Tes tertulis (essay), <i>Performance/</i> tes lisan (ketika siswa menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru dan diskusi	Soal tes (essay) Diskusi	Selama proses pembelajaran dan pengerjaan tugas.

			kelompok)		
3.	Keterampilan (psikomotorik) a. Terampil mengungkapkan pendapat dan aktif dalam proses pembelajaran tentang formasi dan pengadaan pegawai	<i>Performance/</i> tes lisan (ketika siswa menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru dan diskusi kelompok)	Pengamatan	Lembar Pengamatan	Selama proses pembelajaran

Guru Pembimbing.

Dra. Siti Khusnul Khotimah
NIP. 196611292007012007
12402241013

Bantul, 8 Juli
2015
Mahasiswa,

Maikaningrum
NIM.

Formasi Dan Pengadaan Pegawai

A. Pengertian Formasi Pegawai

Kata formasi berasal dari bahasa Belanda "*Formatie*" dan bahasa Inggris "*Formation*" yang berarti susunan berdasarkan undang-undang pokok kepegawaian No. 8 tahun 1974 menetapkan formasi Pegawai Negeri Sipil di kalangan pemerintah dijelaskan bahwa:

Formasi kepegawaian adalah penentuan jumlah dan susunan pangkat Pegawai Negeri sipil diperlukan untuk melaksanakan tugas pokok ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, sedangkan peraturan pemerintah No. 5 tahun 1979 pasal 1 menjelaskan lebih lanjut, bahwa formasi kepegawaian adalah jumlah dan susunan pangkat Pegawai Negeri Sipil yang diperlukan oleh susunan organisasi Negara untuk melaksanakan tugas pokok dalam jangka waktu tertentu, ditetapkan oleh menteri yang bertanggung jawab dalam bidang penerbitan dan penyempurnaan Aparatur Negara. Dalam pasal 15 UPK 1974 disebutkan bahwa jumlah dan susunan pangkat Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diperlukan ditetapkan dalam formasi untuk jangka waktu tertentu berdasarkan jenis, sifat, dan beban kerja yang harus dilaksanakan. Jadi, formasi adalah penentuan jumlah dan susunan pangkat PNS yang diperlukan untuk dapat melaksanakan tugas pokok yang ditetapkan oleh pejabat berwenang sesuai dengan beban kerja yang dibebankan pada suatu organisasi.

B. Prinsip-Prinsip Penyusunan Formasi Pegawai

Dalam penyusunan formasi hendaknya diperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Setiap jenjang jabatan jumlah pegawainya sesuai dengan beban kerjanya.
2. Setiap perpindahan dalam posisi jabatan yang baik karena adanya mutasi atau promosi dapat dilakukan apabila tersedia posisi jabatan yang lowong.
3. Selain beban kerja organisasi tidak berubah komposisi jumlah pegawai juga tidak berubah.

C. Sistem Penyusunan Pegawai

Terdapat dua bentuk sistem penyusunan formasi yang bisa digunakan untuk menyusun pegawai, yakni:

1. Sistem sama

Sistem sama adalah sistem yang menentukan jumlah dan kualitas pegawai yang sama bagi semua unit organisasi yang sama dengan tidak memperhatikan besar kecilnya “beban kerja”. Biasanya digunakan pada organisasi yang terstandar seperti ABRI)

2. Sistem ruang lingkup

Sistem ruang lingkup adalah sistem yang digunakan untuk menentukan jumlah dan kualitas pegawai yang ditentukan berdasar jenis, sifat dan beban kerja sesuai unit organisasi.

Dalam menghitung formasi, banyak metode yang dapat dipergunakan. Namun demikian, dalam pedoman ini disajikan metoda yang sederhana yang memungkinkan dapat memberi kemudahan bagi instansi menggunakannya. Metoda yang dipilih adalah metoda beban kerja yang diidentifikasi dari :

- a. Hasil kerja
- b. Objek kerja
- c. Peralatan kerja
- d. Tugas per tugas jabatan

D. Faktor-Faktor Penyusunan Pegawai

Analisis kebutuhan pegawai merupakan dasar bagi penyusunan formasi. Analisis kebutuhan pegawai adalah suatu proses perhitungan secara logis dan teratur dari segala dasar-dasar/faktor-faktor yang ditentukan untuk dapat menentukan jumlah dan susunan pangkat Pegawai Negeri Sipil yang diperlukan oleh suatu satuan organisasi negara untuk mampu melaksanakan tugasnya secara berdayaguna, berhasil guna dan berkelanjutan Analisis kebutuhan dilakukan berdasarkan:

a. Jenis Pekerjaan

Adalah macam-macam pekerjaan yang harus dilakukan oleh suatu satuan organisasi dalam melaksanakan tugas pokoknya, misalnya pekerjaan pengetikan, pemeriksaan perkara, penelitian, perawatan orang sakit, dan lain-lain.

b. Sifat Pekerjaan

Adalah pekerjaan yang berpengaruh dalam penetapan formasi, yaitu sifat pekerjaan yang ditinjau dari sudut waktu untuk melaksanakan pekerjaan itu. Ada pekerjaan-pekerjaan yang cukup dilaksanakan selama jam kerja saja,

misalnya pekerjaan tata usaha, tetapi ada pula pekerjaan yang harus dilakukan selama 24 jam penuh, misalnya tenaga medis dan para medis di rumah sakit pemerintah.

c. Perkiraan Beban Kerja

Adalah frekuensi rata-rata dari masing-masing jenis pekerjaan dalam jangka waktu tertentu.

d. Perkiraan Kapasitas Pegawai

Adalah kemampuan rata-rata seorang pegawai untuk menyelesaikan suatu jenis pekerjaan dalam jangka waktu tertentu. Perkiraan beban kerja dan perkiraan kapasitas kerja diperlukan untuk masing-masing jenis pekerjaan.

e. Jenjang dan Jumlah Jabatan serta Pangkat

Penentuan jenjang, jumlah jabatan dan pangkat dalam suatu organisasi harus ditinjau dari sudut keseluruhan organisasi dan tidak ditinjau per unit organisasi. Penentuan susunan pangkat merupakan satu syarat mutlak untuk dipelihara dengan baik dalam suatu organisasi.

f. Analisis Jabatan

Analisis jabatan adalah suatu kegiatan mengumpulkan, menilai, dan mengorganisasikan informasi tentang jabatan.

g. Prinsip pelaksanaan pekerjaan

Prinsip pelaksanaan pekerjaan merupakan pedoman atau tahapan yang dilakukan untuk menentukan formasi pegawai. Misalnya, apabila pekerjaan membersihkan ruangan atau merawat pekarangan harus dikerjakan sendiri, akan tetapi kalau pekerjaan membersihkan ruangan dan merawat pekarangan diborongan kepada pihak ketiga, maka tidak perlu mengangkat pegawai untuk pekerjaan itu.

h. Peralatan yang tersedia

Peralatan yang tersedia atau yang diperkirakan akan tersedia dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai tugas pokok akan mempengaruhi jumlah dan mutu pegawai yang diperlukan. Pada umumnya makin tinggi mutu peralatan kerja yang ada dan tersedia dalam jumlah yang memadai akan mengurangi jumlah pegawai yang diperlukan.

i. Kemampuan Keuangan Negara/ Daerah

Adalah kemampuan Negara/Daerah dalam memberikan gaji kepada Pegawai Negeri Sipil berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis kebutuhan, realisasinya tetap disesuaikan dengan kemampuan anggaran yang tersedia. Faktor kemampuan keuangan negara adalah faktor penting yang selalu harus diperhatikan dalam penentuan formasi Pegawai Negeri Sipil. Walaupun

penyusunan formasi telah sejauh mungkin ditetapkan berdasarkan analisis kebutuhan pegawai, akan tetapi apabila kemampuan keuangan negara masih terbatas, maka penyusunan formasi tetap harus didasarkan kemampuan keuangan negara yang tersedia.

E. Prosedur Pengadaan Pegawai

Landasan hukum pengadaan Pegawai Negeri Sipil adalah pasal 16 UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang pengadaan Pegawai Negeri Sipil. Pasal 1 ayat 1 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1976 antara lain merumuskan pengertian pengadaan Pegawai Negeri Sipil sebagai proses kegiatan untuk mengisi formasi yang lowong. Kegiatan tersebut antara lain:

a. Perencanaan

Dalam perencanaan ditentukan persyaratan yang harus dipenuhi, kapan pengadaan Pegawai Negeri Sipil itu diadakan dan siapa yang diberi tugas dalam pengadaan pegawai itu.

b. Pengumuman lowongan kerja, antara lain mencantumkan :

1. Jumlah dan jenis lowongan
2. Syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar
3. Alamat tempat lamaran ditujukan
4. Batas waktu pengajuan surat lamaran
5. Lain-lain hal yang dipandang perlu

c. Seleksi administratif

Setiap lamaran yang masuk harus diseleksi, apakah lamaran itu memenuhi syarat/persyaratan yang telah ditetapkan.

d. Pemanggilan pelamar

Pelamar yang memenuhi syarat (lulus dari seleksi administratif) dipanggil. Dalam surat panggilannya hendaknya ditentukan kapan, dimana, dan kepada siapa pelamar harus melaporkan diri, dan ketentuan-ketentuan yang lain dianggap perlu

e. Ujian

Ujian dapat dilakukan secara tertulis atau secara lisan tergantung pada tujuan dan jumlah pelamar. Untuk menjamin objektivitas dan kecepatan dalam pelaksanaan, ujian diselenggarakan secara tertulis, sehingga dapat diikuti oleh lebih banyak pelamar secara serentak.

f. Pengumuman hasil ujian

Nama peserta ujian yang dinyatakan lulus disusun oleh panitia ujian dalam suatu daftar berdasarkan nomor urut lulus. Kemudian pejabat yang berwenang

menentukan jumlah pelamar yang akan diterima berdasarkan formasi yang tersedia dan berdasarkan nomor urut lulus.

g. Pengangkatan

Ada empat segi yang perlu diperhatikan dalam pengangkatan yaitu :

1. Pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil
2. Penghasilan
3. Masa Percobaan
4. Masa Pengangkatan sebagai Pegawai Negeri Sipil

F. Syarat-Syarat Pengadaan Pegawai

Setiap warga negara yang memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan mempunyai kesempatan yang sama untuk melamar menjadi Pegawai Negeri Sipil. Hal ini berarti bahwa pengadaan Pegawai Negeri Sipil harus didasarkan semata-mata atas syarat objektif yang telah ditentukan dan tidak boleh didasarkan atas golongan, agama, atau daerah (penjelasan Pasal 16 Ayat 2 UPK 1974)

Adapun syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar telah ditentukan dalam pasal 3 Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 1976 sebagai berikut :

1. Warga Negara Indonesia
2. Berusia serendah-rendahnya 18 tahun dan setinggi-tingginya 40 tahun
3. Tidak pernah terhukum penjara atau kurungan berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindakan pidana kejahatan ada hubungannya dengan jabatannya
4. Tidak pernah terlibat dengan suatu gerakan yang menentang Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintahan
5. Tidak pernah diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai suatu instansi, baik instansi pemerintah maupun instansi swasta
6. Tidak berkedudukan sebagai Pegawai Negeri Sipil atau Calon Pegawai Negeri Sipil
7. Mempunyai pendidikan, kecakapan, dan keahlian yang diperlukan
8. Berkelakuan baik
9. Berbadan sehat
10. Bersedia ditempatkan diseluruh wilayah Negara Republik Indonesia atau di negara lain yang ditentukan oleh pemerintah
11. Syarat-syarat lain yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan.

Mengenai syarat Warga Negara Indonesia, apabila kewarganegaraan pelamar disangsikan kebenarannya, pelamar harus menunjukkan bukti kewarganegaraan, yaitu keputusan pengadilan negara yang bersangkutan menetapkan menjadi warga Negara Indonesia. Apabila pelamar adalah seorang warga Negara Indonesia keturunan asing yang sudah mengganti namanya dengan nama Indonesia ia harus menunjukkan pula surat pernyataan ganti nama dengan dikeluarkan oleh bupati atau walikota yang berwenang.

Sesuai dengan ketentuan penjelasan pasal 12 ayat 2 UU Nomor 8 tahun 1974 dan pasal 14 Peraturan Pemerintah Nomor 20 tahun 1975 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil atas keputusan Presiden. Penjelasan pasal 12 ayat 2 UPR 1974 tersebut berbunyi

“apabila kepentingan negara sangat mendesak, maka tenaga ahli dari luar Pegawai Negeri dapat diangkat untuk menduduki jabatan suatu jabatan Negeri dan kepadanya diberikan pangkat Pegawai Negeri Sipil. Pengangkatan tenaga ahli untuk menduduki jabatan Pegawai Negeri adalah selektif dan pelaksanaannya menjadi wewenang Presiden”

Sedangkan pasal 14 Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1975 berbunyi sebagai berikut “ *Presiden menetapkan pengangkatan tenaga ahli langsung menjadi Pegawai Negeri Sipil untuk menduduki sesuatu Jabatan Negeri*”. Selanjutnya dijelaskan bahwa pengangkatan tersebut tidak mendahului pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil.

G. Tujuan Penetapan Formasi Pegawai

Tujuan penetapan formasi Pegawai Negeri Sipil adalah agar satuan-satuan organisasi Negara yang mempunyai jumlah dan mutu pegawai yang cukup sesuai dengan beban kerja yang dipikulkan pada satuan-satuan organisasi. Yang dimaksud dengan satuan organisasi Negara adalah satuan-satuan organisasi pemerintah, satuan-satuan organisasi kesekretariatan lembaga tertinggi/tinggi Negara, dan satuan-satuan organisasi badan-badan dan peradilan. Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 5 tahun 1976, dijelaskan bahwa organisasi adalah alat untuk mencapai tujuan.

Oleh sebab itu, organisasi harus selalu disesuaikan dengan perkembangan tugas pokok yang harus dilaksanakan dalam mencapai tujuan itu. Karena tugas pokok dapat berkembang dari waktu ke waktu, jumlah dan mutu Pegawai Negeri Sipil pun harus selalu disesuaikan dengan perkembangan tugas pokok. Perkembangan tugas pokok dapat mengakibatkan makin besarnya jumlah Pegawai Negeri Sipil yang diperlukan, dan sebaliknya karena kemajuan

teknologi dibidang peralatan, dapat pula mengakibatkan makin sedikitnya Pegawai Negeri Sipil yang diperlukan.

H. Unsur-Unsur Pengadaan Formasi Pegawai

Dengan demikian, tampak bahwa formasi Pegawai Negeri Sipil mengandung unsur-unsur sebagai berikut:

1. Formasi pengadaan Pegawai Negeri Sipil merupakan jumlah dan susunan pangkat Pegawai Negeri Sipil
2. Formasi Pegawai Negeri Sipil diperlukan oleh satuan organisasi Negara
3. Formasi Pegawai Negeri Sipil harus mampu melaksanakan tugas pokok yang ditetapkan oleh para pejabat yang berwenang
4. Formasi Pegawai Negeri Sipil berlaku untuk jangka waktu tertentu, umumnya ditinjau setiap lima tahun karenan dalam jangka waktu tersebut kemungkinan terjadi perkembangan tugas pokok
5. Formasi Pegawai Negeri Sipil harus ditetapkan oleh Menteri Penertiban dan Penyempurnaan Aparatur Negara

I. Seleksi Calon Pegawai

Seleksi pada kenyataannya merupakan proses yang kompleks di mana langkah satu dengan lainnya saling berkaitan. Menurut Handoko (1994) terdapat tujuh langkah dalam prosedur seleksi yang biasa digunakan. Langkah-langkah seleksi yang harus diikuti adalah sebagai berikut :

1. Penerimaan Pendahuluan

Penerimaan pendahuluan merupakan langkah pertama dari proses seleksi. Kerana proses seleksi berlangsung dua arah, artinya organisasi akan menseleksi pelamarnya dan peamar juga akan meseleksi organisasi di mana ia berharap akan bekerja, maka penerimaan pendahuluan yang akan menumbuhkan kesan pertama merupakan langkah yang penting. Pada penerimaan pendahuluan organisasi akan memperoleh kesan pertama tentang palamar malalui pengamatan tentang penampilan. Begitupun halnya dengan pelamar, ia akan memperoleh kesan tentang organisasi yang akan dimasukinya. Dari kesan pertama ini kedua belah pihak akan mengambil keputusan apakah akan melanjutkan ke langkah berikutnya atau tidak.

2. Tes-Tes Penerimaan

Secara umum terdapat tiga jenis tes yang akan diujikan pada pelamar yaitu :

a. Tes Pengetahuan Dasar

Tes ini dilakukan untuk menguji pengetahuan pelamar tentang berbagai hal, misalnya tes untuk menguji pandangan seseorang tentang suatu masalah yang sedang dibicarakan.

b. Tes Psikologi

Tes ini berguna untuk menguji kepribadian, bakat, minat kecerdasan dan keinginan berprestasi. Bentuk-bentuk tes psikologi meliputi :

1. Tes kecerdasan (intelligence test)
2. Tes kepribadian (personality test)
3. Tes bakat (aptitude test)
4. Tes minat (interest test)
5. Tes prestasi (achievement test)

c. Tes Pelaksanaan Pekerjaan (Performance Test)

Yaitu test yang mengukur kemampuan untuk melaksanakan beberapa bagian pekerjaan yang akan dipegangnya. Sebagai contoh, tes mengetik untuk calon pengetik.

3. Wawancara Seleksi

Wawancara seleksi adalah percakapan formal dan mendalam yang dilakukan untuk mengevaluasi hal-hal yang dapat diterimanya atau tidak. Pada tahap ini pewawancara berusaha mendapatkan jawaban tentang dua hal yaitu : (1) Dapatkah pelamar melaksanakan pekerjaan, (2) Bagaimana kemampuan pelamar dibandingkan dengan pelamar-pelamar lain.

4. Pemeriksaan Referensi

Secara umum terdapat dua jenis referensi. Yang pertama adalah referensi pengalaman pendidikan atau pengalaman kerja pelamar dan yang kedua referensi personal pelamar. Referensi pengalaman kerja dan pengalaman pendidikan dibutuhkan untuk mengetahui spesialisasi keahlian yang dimiliki pelamar, sedangkan referensi personal digunakan untuk mengetahui sikap dan perilaku pelamar.

5. Evaluasi Medis (Tes Kesehatan)

Langkah ini dilakukan untuk menjamin bahwa pelamar berada dalam kondisi fisik yang sehat. Cara yang biasa dilakukan untuk mengevaluasi kesehatan pelamar adalah dengan meminta surat keterangan dokter dan melakukan sendiri evaluasi medis.

Tujuan yang ingin dicapai dengan evaluasi medis adalah :


- a. Menjamin bahwa pelamar tidak menderita suatu penyakit yang berbahaya, kronis atau menular.

- b. Memperoleh informasi apakah fisik pelamar mampu menghadapi tantangan pekerjaan.
- c. Memperoleh gambaran tentang tinggi-rendahnya premi asuransi yang harus dibayar.

6. Keputusan Penerimaan

Langkah terakhir dalam proses seleksi adalah pengambilan keputusan penerimaan. Siapa yang akhirnya mengambil keputusan atas lamaran yang diterima dan apapun hasilnya (diterima atau ditolak), yang jelas keputusan tersebut harus diberikan pada para pelamar.

Proses seleksi merupakan suatu proses yang dipengaruhi oleh proses sebelumnya, maka keberhasilan seleksi sangat tergantung pada hal-hal seperti perencanaan SDM, pengadaan tenaga kerja, penetapan kualifikasi calon pegawai, dan variasi teknik seleksi yang digunakan. Dengan perhatian dan perlakuan yang cermat pada faktor-faktor di atas, organisasi/perusahaan dapat memperkerjakan orang yang cakap dan tepat.

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	FORMAT RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Status Revisi	05
		Halaman	114 dari 19
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Nama Sekolah
Bidang Studi
Program Studi Keahlian
Kompetensi Keahlian
Mata Pelajaran
Kelas/Semester
Materi Pokok/Tema/Topik
Administrasi

: SMK N 1 BANTUL
: Bisnis dan Manajemen
: Administrasi
: Administrasi Perkantoran
: Administrasi Kepegawaian
: XI/1
: Cara Penanganan Dokumen

: 3 x 45 menit
: 2 (dua)

A. Kompetensi Inti

- KI 1**
KI 2
KI 3
KI 4

Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif, dan proaktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, dan prosedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaanm kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
Memiliki kemampuan berpikir dan tindak yang efektif dan kreatif dalam ranah abstrak dan konkret sebagai pengembangan dari yang dipelajari disekolah secara mandiri

B. Kompetensi Dasar

- 1.1 Penerapan administrasi kepegawaian secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut
- 1.2 Meyakini bahwa bekerja di bidang administrasi kepegawaian adalah salah satu bentuk pengalaman perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh
- 2.1 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan administrasi kepegawaian
- 3.1 Menjelaskan macam-macam dokumen kepegawaian
- 3.2 Mengemukakan macam-macam pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian
- 3.3 Menjelaskan cara pemeliharaan dokumen yang baik dan benar
- 3.4 Memahami cara penanganan dokumen administrasi kepegawaian
- 3.5 Menguraikan penyusunan tata naskah yang baik

C. Indikator

- 1.2 Menyelesaikan tugas dalam penerapan administrasi kepegawaian serta bertanggung jawab sebagai bentuk ibadah
- 2.2 Peserta didik mampu menunjukkan sikap terbuka dan mau menerima pendapat orang lain ketika berdiskusi
- 3.1 Siswa mampu menjelaskan macam-macam dokumen kepegawaian
- 3.2 Siswa mampu mengemukakan macam-macam pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian
- 3.3 Siswa mampu menjelaskan cara pemeliharaan dokumen yang baik dan benar
- 3.4 Siswa mampu memahami cara penanganan dokumen administrasi kepegawaian
- 3.5 Siswa mampu menguraikan tata naskah kepegawaian yang baik

D. Tujuan Pembelajaran

- 1. Melalui pengamatan, diskusi dan mencoba siswa mampu mengidentifikasi tentang cara penanganan dokumen administrasi kepegawaian

2. Menyatakan cara penanganan dokumen dari berbagai sumber dan memiliki rasa ingin tahu dan bertanggung jawab
3. Memberikan contoh cara penanganan dokumen administrasi kepegawaian dari sumber yang ditentukan
4. Menyatakan macam-macam dokumen kepegawaian dari berbagai sumber
5. Menjelaskan cara pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian sesuai dengan sumber yang didapatkan
6. Menerangkan macam-macam pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian
7. Menguraikan cara penanganan dokumen administrasi kepegawaian
8. Menguraikan penyusunan tata naskah kepegawaian yang baik

E. Materi Ajar/Pembelajaran

1. Cara Penanganan Pemeliharaan Dokumen Administrasi Kepegawaian

F. Pendekatan/ Strategi/Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Saintifik
2. Model : *Inquiry Learning*
3. Metode Pembelajaran : Map mapping

G. Media, Alat, dan Sumber Belajar

1. Media
 - Buku
 - PPT (Power Point)
2. Alat
 - Spidol (boardmaker),
 - Papan tulis/whiteboard

3. Bahan
- Materi yang ada dalam buku modul

4. Sumber Belajar
- Wursanto. I. G. *Manjemen Kepegawaian 2*. Kanisius. Yogyakarta. 1989
 - Internet dan semua buku yang relevan dengan materi pembelajaran

H. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdo'a untuk memulai pembelajaran. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin. Memberi apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis siswa. Menanyakan kembali materi yang diajarkan minggu lalu. Menyampaikan materi yang akan di pelajari yaitu cara penanganan dan pemeliharaan dokumen kepegawaian 	<ol style="list-style-type: none"> Siswa menjawab salam, mengkondisikan diri, dan berdo'a sesuai dengan kepercayaan/agama yang dianutnya. Siswa menyatakan kehadirannya Siswa mendengarkan apersepsi oleh guru/pendidik. Memperhatikan penjelasan dari guru tentang pembelajaran yang disampaikan 	15 menit
Inti	Mengamati <ul style="list-style-type: none"> Menyampaikan materi melalui didepan kelas Meminta siswa supaya mengamati materi tentang cara penanganan dan pemeliharaan dokumen kepegawaian Meminta siswa untuk mempelajari berbagai 	Mengamati <ul style="list-style-type: none"> Memperhatikan paparan materi oleh guru. Mengamati sumber belajar tersebut. 	

	<p>sumber bacaan terkait materi tentang cara penanganan dan pemeliharaan dokumen kepegawaian</p> <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Guru menanyakan tentang cara penanganan dan pemeliharaan dokumen kepegawaian▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Mencoba/mengumpulkan informasi</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Membentuk kelompok belajar yang dibagi menjadi kelompok kecil di dalam kelas▪ Memberikan kertas materi tentang cara penanganan dan pemeliharaan dokumen kepegawaian▪ Pendidik memberikan waktu bagi kelompok siswa untuk menganalisis jawaban▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa <p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Mengarahkan siswa supaya menempelkan jawaban yang mereka dapatkan▪ Memberikan instruksi untuk menjelaskan jawaban kepada siswa dalam penguasaan materi cara penanganan dokumen administrasi kepegawaian▪ Mengamati,	<p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Menjawab pertanyaan seputar cara penanganan dan pemeliharaan dokumen kepegawaian <p>Mencoba/mengumpulkan informasi</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Mengkondisikan diri sesuai kelompoknya.▪ Melakukan pengamatan untuk mencari jawaban yang dilontarkan oleh guru <p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Menempelkan jawaban yang ada pada kertas yang disediakan didepan▪ Menjelaskan secara rinci jawaban yang mereka dapatkan	90 menit
--	--	---	----------

	<p>membimbing, dan menilai kegiatan siswa.</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru menyiapkan dan menyampaikan materi inti tentang cara penanganan dan pemeliharaan dokumen kepegawaian Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa 	<p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> Siswa menyimpulkan hasil diskusi kelompok sesuai dengan materi yang didapatkan 	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> Guru bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan. Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari di pertemuan selanjutnya Guru menutup pelajaran dengan mengucapkan salam. 	<ol style="list-style-type: none"> Membuat kesimpulan bersama guru dan sesama siswa dalam bentuk catatan penguasaan materi Memperhatikan dan mencatat materi selanjutnya Menjawab salam. 	10 menit

I. Penilaian

No	Aspek	Mekanisme dan prosedur Penilaian	Jenis/Teknik Penilaian	Instrumen Penilaian	Waktu Penilaian
1.	<p>Sikap</p> <ol style="list-style-type: none"> Terlibat aktif dalam materi tentang cara penanganan dan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian Toleran terhadap proses pembelajaran 	Kerja kelompok, Kinerja dan Keaktifan dalam kelas	Pengamatan	Penilaian sikap	Selama proses pembelajaran

2.	Pengetahuan a. Memahami tentang cara penanganan dan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian	Kinerja pengamatan	<i>Performance/</i> tes lisan (ketika siswa menjawab pertanyaan dilontarkan guru	Soal tes pengamatan	Selama proses pembelajaran dan pengerjaan tugas.
3.	Keterampilan (psikomotorik) a. Terampil mengungkapkan pendapat dan aktif dalam proses pembelajaran	<i>Performance/</i> tes lisan (ketika siswa menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru	Pengamatan	Lembar Pengamatan	Selama proses pembelajaran

Guru Pembimbing.

Bantul, 11 Juli 2015
Mahasiswa

Dra. Siti Khusnul Khotimah
NIP. 196611292007012007

Maikaningrum
NIM. 12402241013

Cara Penanganan Dan Pemeliharaan Dokumen Administrasi Kepegawaian

A. Macam-Macam Dokumen Kepegawaian

Dalam Administrasi Kepegawaian terdapat berbagai jenis arsip yang dimiliki para pegawai disimpan dengan baik pada filing cabinetnya masing-masing, berbagai jenis arsip ini merupakan kumpulan warkat dari mulai tahap awal penerimaan pegawai, sampai pada masa purna tugas seorang pegawai PNS. Berikut ini berbagai jenis arsip kepegawaian bagi Pegawai Negeri Sipil berdasarkan buku layanan administrasi kepegawaian tahun 2013.

1. Formasi Pegawai
2. Penerimaan Pegawai, meliputi : Pengumuman, Seleksi administrasi, Pemanggilan peserta test, Pelaksanaan ujian tertulis, Keputusan hasil ujian, Wawancara/Litsus, Penetapan Tahap akhir
3. Pengangkatan Pegawai, meliputi : a. Usulan Pengangkatan CPNS/PNS, yaitu : Berkas lamaran diterima, Surat Keterangan hasil penelitian/screening, Berkas usulan CPNS/PNS b. SK Kolektif c. SK Perseorangan
4. Pembinaan Karir Pegawai : a. Diklat/Kursus/Magang/Tugas Belajar/Ujian Dinas/Izin Belajar Pegawai, meliputi : Surat Perintah/Surat Tugas/SK/Surat Izin, Laporan Kegiatan, STTPL Diklat b. Peninjauan Masa Kerja c. DP3 d. Penetapan Angka Kredit e. Disiplin Pegawai : Daftar Hadir, Rekap Hadir, Catatan Pelanggaran.
5. Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai
6. Mutasi Pegawai, meliputi : a. Alih Tugas / Diperbantukan / Dipekerjakan, yaitu : Usulan, Nota Persetujuan b. Mutasi Keluarga (Nikah, Anak, Cerai), yaitu : Surat Nikah/Cerai, Akte Kelahiran Anak, c. Kenaikan Gaji Berkala d. Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan e. Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional
7. Administrasi Pegawai a. Surat Perintah/Surat Tugas/SK Perjalanan Dinas (DN dan LN) b. Dokumentasi Identitas Pegawai, meliputi : Pembuatan Karpeg, Karis/Karsu dan Bukti diri/NIP, Taspen, Keanggotaan organisasi, Profesi Kedinasan (KORPRI,Dharma Wanita,Koperasi, MSI, Arsiparis, dll), Keanggotaan Parpol/LSM ORMAS/KP4/LP2P c. Cuti Diluar Tanggungan Negara; dan Cuti lainnya.
8. Kesejahteraan Pegawai, meliputi : Layanan Beras/Pakaian Dinas; Layanan Pemeliharaan; Kesehatan Pegawai; Layanan Asuransi Pegawai; Layanan

Tabungan; Perumahan; Bantuan Dinas/Layanan Bantuan Sosial; Layanan Olahraga dan Rekreasi.

9. Proses Pemberhentian Pegawai/Pensiun
10. Keputusan Pemberhentian Pegawai/Pensiun
11. Perselisihan/Sengketa Kepegawaian
12. Pemberian Tanda Jasa/Penghargaan
13. Data Kepegawaian
14. Dokumentasi Kepegawaian
15. Berkas Perorangan Pegawai Negeri Sipil

Dari berbagai jenis arsip yang akan tercipta oleh para pegawai negeri sipil, kesemua arsip tersebut patut menjadi perhatian bagi arsiparis di bagian kepegawaian. Dengan banyaknya arsip tersebut maka perlu dipertimbangkan pula pemilihan penyimpanan arsip yang sesuai bagi lembaga tersebut.

B. Macam-Macam Pemeliharaan Dokumen Administrasi Kepegawaian

1. Data Fisik

Penyimpanan dokumen berupa fisik maksudnya adalah penyimpanan dokumen atau file berupa kertas, surat, gambar, patung dan lain-lain. Penyimpanan dokumen fisik ini biasanya disebut arsip, yaitu menyimpan secara langsung dokumen ditempat yang telah ditentukan dan diberi label tertentu.

2. Data Digital

Penyimpanan dokumen berupa data digital merupakan penyimpanan dokumen atau file berupa data computer atau hasil scanning dari file data fisik.

Kelebihan dari sistem digital, antara lain :

- a. Sistem data digital memberikan kemudahan dalam proses penyimpanan, pencarian kembali dan penyajian informasi yang dibutuhkan. Kemudahan dari sistem data digital disebabkan karena sebagian proses pengolahan data dapat dilakukan oleh system komputer yang akan dibangun.
- b. Ruang tempat penyimpanan data digital tidak membutuhkan banyak tempat, karena data digital dapat disimpan pada hardisk, Removeable, dan dalam bentuk Compact Disk. Berbeda dengan data konvensional semakin ditambah datanya maka akan memerlukan banyak tempat penyimpanan.
- c. Data digital mudah dilakukan back-up file, karena back-up file dapat dilakukan setiap saat sesuai kebutuhan. Bila terjadi kerusakan data maka data pada back-up yang masih tersimpan dapat dipergunakan kembali. Jika pada data konvensional jika dilakukan back-up data akan berakibat penambahan ruang tempat penyimpanan data.

- d. Data digital juga mudah untuk dilakukan manajemen dan pengelolaan. Pada penelitian ini pengelolaan data digital mempergunakan manajemen folder. Pada proses manajemen data digital sebagian proses dilakukan oleh sistem yang akan dibangun.
- e. Memberikan kemudahan akses terhadap data digital, penggunaan yang fleksibel dan kemudahan distribusi data digital jika diperlukan. Dengan adanya berbagai kemudahan dari pengelolaan data digital tersebut perlu diperhatikan masalah hak cipta dan hak kepemilikan materi digital. Perlindungan hak cipta dan sebagai autentikasi data digital dengan mempergunakan teknik hidden message (steganografi). Steganografi adalah suatu teknik yang mengijinkan para pengguna untuk menyembunyikan suatu pesan didalam pesan yang lain secara kasat mata tidak merubah bentuk data digitalnya. Dengan steganografi dimungkinkan untuk menyembunyikan informasi hak cipta seperti identitas seorang pengarang, tanggal ciptaan, dan lainlain. Hal ini dapat dilakukan dengan berbagai macam variasi jenis dokumen seperti: gambar, audio , video, text atau file biner.

C. Cara Pemeliharaan Dokumen

1. Biasakan menyimpan dokumen mengenai kepegawaian dalam tempat khusus.
2. Aturlah letak penyimpanan dokumen sesuai kronologis tanggal tahun atau sesuai masalahnya.
3. Jangan gunakan dokumen ada ditempat aman.
4. Pastikan dokumen ada ditempat aman.
5. Jauhkan dari air, minyak dan panas matahari.
6. Taburkan kamper atau beri butir penyerap air (slice gel) dalamrak/lemari.
7. Bolak balikkan dokumen setiap 3 bulan sekali diruang terbuka agar tidak lembab/lengket.
8. Hindari sesering mungkin mengfotocopy dokumen karna memperpendek umur dokumen
9. Bila terpaksa mengambil dokumen anda untuk keperluan tertentu, pastikan memberi penanda ditempatnya.
10. Dokumen dibuat dalam bentuk digital agar salinannya juga aman denganmenggunakan scanner.

Dari uraian diatas, maka cara pemeliharaan dokumen kepegawaian dapat dilakukan dengan langkah-langkah berikut ini :

1. Melakukan inventarisasi & rasionalisasi isi naskah sesuai dengan jadwal retensi naskah dan membuat laporan
2. Jika terjadi mutasi di lingkungan, BKD Kab/Kota/Provinsi tata naskah pegawai yang bersangkutan dan dipindahkan sesuai unit kerja yg baru.
3. Mengendalikan jumlah dan isi naskah secara berkala serta mengendalikan katalog peminjaman & pengembalian tata naskah
4. Memperpanjang usia dokumen: mengatur suhu ruangan, memberikan penerangan cukup, dan membersihkan lemari
5. Prosedur pelayanan informasi dokumen

D. Cara Penanganan Dokumen Administrasi Kepegawaian

Secara umum penanganan dokumen administrasi kepegawaian dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Menghimpun
Kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan untuk keperluan tertentu yang tadinya masih belum di klasifikasikan penghimpunannya.
2. Mencatat
Merupakan kegiatan membubuhkan berbagai keterangan tertulis pada dokumen yang masih dianggap penting agar tulisan dapat dibaca, dikirim, dan disimpan.
3. Mengolah
Mengolah adalah macam-macam kegiatan dengan mengerjakan keterangan dengan maksud menyajikan maksud yang lebih bermanfaat.
4. Menggandakan
Kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara tertentu sebanyak jumlah tertentu yang diinginkan.
5. Mengirim
Kegiatan menyampaikan dokumen ke pihak lain dengan menggunakan alat dan perantara.
6. Menyimpan
Menyimpan adalah kegiatan menyimpan data dan dokumen tertentu di tempat tertentu dengan tujuan agar dokumen dapat terjaga semaksimal mungkin, dan bisa digunakan suatu saat jika diperlukan.

Buku pencatatan arsip yang digunakan disebut juga buku penjaga administrasi kepegawaian, adapun buku tersebut terdiri dari:


- 1) Daftar Kepemilikan Kartu Tunjangan Pensiun (TASPEN)

- 2) Daftar Nama Pejabat Struktural
- 3) Daftar Nama Pejabat Fungsional
- 4) Daftar Cuti Pegawai Negeri Sipil
- 5) Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat (KP) Pegawai Negeri Sipil (PNS)
- 6) Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) Pegawai Negeri Sipil (PNS)
- 7) Daftar Kepemilikan Kartu Istri / Suami (KARIS / KARSU)
- 8) Daftar Kepemilikan Kartu Pegawai Negeri Sipil (KARPEG)
- 9) Daftar Kepemilikan Kartu Asuransi Kesehatan (ASKES)
- 10) Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil (PNS) Daerah
- 11) Buku Catatan Pensiun dan Realisasinya
- 12) Buku Catatan Pelanggaran Disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS)
- 13) Buku Daftar Pegawai yang Mengikuti Diklat
- 14) Buku Daftar Pegawai yang Mengikuti Tugas Belajar
- 15) Buku Daftar Pegawai yang Mengikuti Tugas - Tugas Lainnya
- 16) Buku Induk Pegawai Negeri Sipil (PNS)

E. MENYUSUN TATA NASKAH KEPEGAWAIAN YANG BAIK

Setiap pengelola arsip kepegawaian, diharapkan perlu :

1. Menjaga kerapian penyimpanan
2. Menjaga kebersihan tempat penyimpanan
3. Menjadi Petugas yang terampil dan terdidik
4. Menciptakan sistem arsip yang mudah dalam penyimpanan dan mudah menemukan kembali
5. Menjaga keamanan arsip, melaksanakan fumigasi, dan lainnya sebagaimana ketentuan pengamanan dokumen arsip umum/lainnya.
6. Pengelolaan naskah PNS, hendaknya, dilaksanakan secara konvensional maupun elektronik

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	FORMAT RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Status Revisi	05
		Halaman	126 dari 24
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Nama Sekolah : SMK N 1 BANTUL
 Bidang Studi : Bisnis dan Manajemen
 Program Studi Keahlian : Administrasi
 Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
 Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian
 Kelas/Semester : XI/1
 Materi Pokok/Tema/Topik : Pangkat Dan Jabatan
 Alokasi Waktu : 3 x 45 menit
 Pertemuan ke- : 3 (tiga)

A. Kompetensi Inti

- KI 1** Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2** Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif, dan proaktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3** Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, dan prosedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaanm kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4** Memiliki kemampuan berpikir dan tindak yang efektif dan kreatif dalam ranah abstrak dan konkret sebagai pengembangan dari yang dipelajari disekolah secara mandiri

B. Kompetensi Dasar

- 1.1 Penerapan administrasi kepegawaian secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut
- 2.1 Meyakini bahwa bekerja di bidang administrasi kepegawaian adalah salah satu bentuk pengalaman perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh
- 3.1 Menjelaskan arti pangkat
- 3.2 Mengemukakan arti kenaikan pangkat
- 3.3 Memahami masa kenaikan pangkat
- 3.4 Memahami jenis kenaikan pangkat
- 3.5 Menjelaskan pengertian jabatan
- 3.6 Menjelaskan pejabat yang berwenang mengangkat dalam jabatan tertentu

C. Indikator

- 1.2 Menyelesaikan tugas dalam penerapan administrasi kepegawaian serta bertanggung jawab sebagai bentuk ibadah
- 2.2 Peserta didik mampu menunjukkan sikap terbuka dan mau menerima pendapat orang lain ketika berdiskusi
- 3.1 Siswa mampu menjelaskan arti pangkat
- 3.2 Siswa mampu mengemukakan arti kenaikan pangkat
- 3.3 Siswa mampu memahami masa kenaikan pangkat
- 3.4 Siswa mampu memahami jenis kenaikan pangkat
- 3.5 Siswa mampu menjelaskan pengertian jabatan
- 3.6 Siswa mampu menjelaskan pengangkatan dalam jabatan

D. Tujuan Pembelajaran

- 1. Melalui pengamatan, diskusi dan mencoba siswa mampu mengidentifikasi tentang pangkat dan jabatan

2. Menyatakan arti pangkat dari berbagai sumber dan memiliki rasa ingin tahu dan bertanggung jawab
3. Memberikan contoh jenjang kepangkatan dari sumber yang ditentukan
4. Menyatakan arti kenaikan pangkat dari berbagai sumber yang diketahui
5. Menjelaskan tujuan dilaksanakannya kenaikan pangkat sesuai dengan sumber yang ditentukan
6. Menerangkan masa kenaikan pangkat sesuai dengan jabatan yang dimiliki
7. Menguraikan jenis kenaikan pangkat serta contohnya
8. Menyatakan pengertian jabatan dari berbagai sumber dengan jujur dan penuh tanggung jawab
9. Menjelaskan pejabat yang berwenang mengangkat dalam jabatan tertentu dengan santun

E. Materi Ajar/Pembelajaran

1. Pangkat dan Jabatan

F. Pendekatan/ Strategi/Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Saintifik
2. Model : *Jigsaw*
3. Metode Pembelajaran : Diskusi Kelompok

G. Media, Alat, dan Sumber Belajar

1. Media
 - Buku
 - PPT (Power Point)
2. Alat

- Spidol (boardmaker),
 - Papan tulis/whiteboard
 - Penghapus
3. Bahan
- Materi yang ada dalam buku modul
4. Sumber Belajar
- Wursanto. I. G. *Manjemen Kepegawaian 2*. Kanisius. Yogyakarta. 1989
 - Djatmika, Sastra dan Marsono. 1975. *Hukum Kepegawaian di Indonesia*. Jakarta: Djambatan Moekijat. 1979. *Manajemen Kepegawaian*. Bandung; Alumni

H. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdo’a untuk memulai pembelajaran. 2. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin. 3. Memberi apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis siswa. 4. Menanyakan kembali materi yang diajarkan minggu lalu. 5. Menyampaikan materi yang akan di pelajari yaitu pangkat dan jabatan	1. Siswa menjawab salam, mengkondisikan diri, dan berdo’a sesuai dengan kepercayaan/agama yang dianutnya. 2. Siswa menyatakan kehadirannya 3. Siswa mendengarkan apersepsi oleh guru/pendidik 4. Memperhatikan penjelasan dari guru tentang pembelajaran yang disampaikan	15 menit
Inti	Mengamati <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyampaikan materi melalui didepan kelas ▪ Meminta siswa supaya 	Mengamati <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memperhatikan paparan materi oleh guru. ▪ Mengamati sumber 	

	<p>mengamati materi tentang pangkat dan jabatan</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Meminta siswa untuk mempelajari berbagai materi tentang pangkat dan jabatan <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Guru menanyakan tentang tujuan diselenggarakannya kenaikan pangkat, masa kenaikan pangkat dan jenis-jenis kenaikan pangkat▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Mencoba/mengumpulkan informasi</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Membentuk kelompok belajar yang dibagi menjadi kelompok kecil▪ Membagi materi dalam kelompok yang ada tentang pangkat dan jabatan▪ Pendidik memberikan waktu bagi kelompok siswa untuk menganalisis jawaban▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa <p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Guru menugaskan peserta didik untuk menyebutkan jenis kenaikan pangkat dari paparan materi yang dijelaskan▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Mengkomunikasikan</p>	<p>belajar tersebut.</p> <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Mendefinisikan tujuan dan konsep masa dan jenis-jenis kenaikan pangkat▪ Menjawab pertanyaan seputar pangkat dan jabatan <p>Mencoba/mengumpulkan informasi</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Mengkondisikan diri sesuai kelompoknya.▪ Melakukan pengamatan untuk mencari jawaban yang dilontarkan oleh guru <p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Menyebutkan contoh jenis kenaikan pangkat dari hasil diskusi kelompok▪ Menjelaskan secara rinci jawaban yang mereka dapatkan <p>Mengkomunikasikan</p>	90 menit
--	---	---	----------

	▪ Guru menyiapkan dan menyampaikan materi inti tentang pangkat dan jabatan	▪ Siswa menyimpulkan hasil diskusi kelompok sesuai dengan materi pangkat dan jabatan	
Penutup	1. Guru bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan. 2. Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari di pertemuan selanjutnya 3. Guru menutup pelajaran dengan mengucapkan salam.	1. Membuat kesimpulan bersama guru dan sesama siswa dalam bentuk catatan penguasaan materi 2. Memperhatikan dan mencatat materi selanjutnya 3. Menjawab salam.	15 menit

I. Penilaian

No	Aspek	Mekanisme dan prosedur Penilaian	Jenis/Teknik Penilaian	Instrumen Penilaian	Waktu Penilaian
1.	Sikap a. Terlibat aktif dalam materi tentang pangkat dan jabatan b. Toleran terhadap proses pembelajaran (tugas kelompok dan sesi tanya jawab)	Kerja kelompok, Kinerja dan Keaktifan dalam kelas	Pengamatan	Penilaian sikap	Selama proses pembelajaran
2.	Pengetahuan a. Memahami tentang pangkat dan jabatan	Kinerja pengamatan	<i>Performance</i> / tes lisan (ketika siswa menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru dan diskusi kelompok)	Soal tes pengamatan	Selama proses pembelajaran dan pengerjaan tugas.

3.	Keterampilan (psikomotorik) a. Terampil mengungkapkan pendapat dan aktif dalam proses pembelajaran tentang pangkat dan jabatan	<i>Performan</i> ce/ tes lisan (ketika siswa menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru dan diskusi kelompok)	Pengamatan	Lembar Pengamatan	Selama proses pembelajaran
----	---	--	------------	-------------------	----------------------------

Guru Pembimbing.

Bantul, 17 Juli
2015
Mahasiswa,

Dra. Siti Khusnul Khotimah
NIP. 196611292007012007
12402241013

Maikaningrum
NIM.

A. Pengertian Pangkat dan Jabatan Pegawai

Yang dimaksud dengan pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang pegawai dalam susunan kepegawaian dan yang digunakan sebagai dasar penggajian. Oleh karena itu setiap pegawai diangkat dengan pangkat tertentu.

Kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas pengabdian yang bersangkutan terhadap instansi tertentu. Misalnya Pegawai Negeri Sipil (PNS) terhadap Negara, Pegawai kantor terhadap perusahaannya dan lain-lain. Kenaikan pangkat ini dimaksudkan agar pegawai tersebut mampu meningkatkan tingkat produktivitasnya, memiliki motivasi yang lebih untuk melakukan hal-hal yang bersifat inovatif atau setidaknya tidak akan melanggar aturan yang ada didalam instansi.

Jabatan adalah sekelompok posisi yang sama dalam suatu organisasi. Dalam Pegawai Negeri Sipil (PNS) jabatan adalah kedudukan yang menugaskan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam kerangka satuan organisasi.

B. Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional

Jabatan dapat dibedakan menjadi dua macam, yaitu jabatan struktural dan jabatan fungsional. Jabatan struktural adalah jabatan yang secara tegas ada dalam struktur organisasi, seperti sekretaris, jendral, direktur, kepala seksi dan lain-lain. Sedangkan jabatan fungsional adalah jabatan yang ditinjau dari sudut fungsinya dalam suatu satuan organisasi, misalnya peneliti, dokter ahli, juru ukur dan lain-lain. Jadi jabatan struktural terikat dalam tugas yang sama untuk suatu organisasi, sedangkan jabatan fungsional merupakan jabatan yang berdasarkan pada fungsi atau tugas khusus masing-masing.

C. Hubungan Pangkat dan Jabatan

Pangkat dan jabatan pegawai sangat berhubungan erat. Dalam Pegawai Negeri Sipil, pangkat diangkat sebagai suatu pangkat dan jabatan tertentu sesuai dengan kecakapan, pengabdian, dan prestasi kerja menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam instansi yang lain, pangkat dan jabatan sejalan (berbanding lurus) sesuai dengan tingkat kemampuan terhadap instansi tempatnya bernaung dan peraturan yang berlaku.

Dalam penjelasan pasal 17 ayat 2 UPK 1974, dikatakan bahwa dalam pelaksanaan sistem karir dan sistem prestasi kerja harus ada kaitan antara pangkat dengan jabatan, atau perlu adanya pengaturan jenjang kepangkatan

setiap jabatan. Pangkat pegawai negeri sipil yang diangkat dalam suatu jabatan harus sesuai dengan pangkat yang diterapkan untuk jabatan itu. Dalam jabatan struktural, pegawai negeri sipil yang berpangkat lebih rendah tidak dapat membawahi langsung pegawai negeri sipil yang berpangkat lebih tinggi.

Selanjutnya hendaknya dibedakan pula antara pengertian pangkat dengan golongan. Golongan menunjukkan ruang gaji. Pengangkatan pertama menjadi pegawai ditetapkan sebagai calon pegawai negeri sipil dalam masa percobaan dan kepadanya diberikan gaji pokok menurut golongan ruang gaji yang sesuai dengan pangkat yang akan diberikan kepada yang bersangkutan. Jadi golongan menunjukkan ruang gaji yang dipergunakan sebagai dasar dalam menentukan gaji pokok.

Pangkat dan jabatan dapat dijelaskan dengan contoh sebagai berikut :

a. Pangkat

Golongan/ruang	I/a	- Juru Muda
Golongan/ruang	I/d	- Juru Tingkat I
Golongan/ruang	II/a	- Pengatur Muda, dan sebagainya

b. Jabatan

Kepala	- Kepala Seksi
	- Kepala Bagian
	- Kepala Biro
	- Kepala Kantor Wilayah
	- Kepala Dinas

c. Direktur

Direktur Jenderal

D. Kenaikan Pangkat Pilihan

1. Landasan Hukum

Ketentuan yang mengatur kenaikan pangkat pilihan dapat ditemukan dalam :

- a. Pasal 18 UPK 1974
- b. Pasal 9 sampai dengan pasal 12 peraturan pemerintah nomor 3 tahun 1980 tentang pengangkatan dalam pangkat pegawai negeri sipil

2. Pengertian Kenaikan Pangkat

Menurut penjelasan pasal 18 ayat 1 UPK 1974, yang dimaksud dengan kenaikan pangkat pilihan adalah kenaikan pangkat yang membutuhkan pemenuhan syarat-syarat yang ditentukan dan jabatan. Jadi, walaupun seorang

pegawai negeri sipil telah memenuhi syarat-syarat umum untuk kenaikan pangkat, jika jabatan belum memadai untuk pangkat itu, ia belum dapat memperoleh kenaikan pangkat pilihan.

Pasal 9 peraturan pemerintah nomor 8 tahun 1980 merumuskan kenaikan pangkat pilihan sebagai kenaikan pangkat yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang memangku jabatan struktural dan jabatan fungsional tertentu dan telah memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan. Dari rumusan tersebut dapat dikatakan bahwa kenaikan pangkat pilihan hanya dapat dikatakan bahwa kenaikan pangkat pilihan hanya dapat diberikan kepada pegawai yang memangku jabatan fungsional struktural tertentu.

3. Syarat Kenaikan Pangkat Pilihan

Pangkat pegawai negeri sipil dapat dinaikan setiap kali setingkat lebih tinggi apabila :

a. Empat tahun

1. Pegawai yang bersangkutan telah empat tahun dalam pangkat yang sama
2. Setiap unsur dalam DP3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam dua tahun terakhir

b. Lima tahun

1. Pegawai yang bersangkutan telah lima tahun dalam pangkat yang sama
2. Setiap unsur DP3 rata-rata bernilai baik, dengan ketentuan tidak ada unsur penilaian yang bernilai kurang

c. Enam tahun

1. Pegawai yang bersangkutan telah enam tahun dalam pangkat yang sama
2. Setiap unsur dalam DP3 rata-rata cukup, dengan ketentuan tidak ada unsur penilaian yang bernilai kurang.

Untuk syarat-syarat kenaikan pangkat pilihan yang masih dibawah pangkat terendah dari suatu jenjang jabatan ditentukan sebagai berikut :

a. Dua Tahun

1. Pegawai yang bersangkutan sekurang-kurangnya telah dua tahun dalam pangkat yang sama
2. Pegawai yang bersangkutan sekurang-kurangnya telah satu tahun memangku jabatan
3. Setiap unsur dalam DP3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam dua tahun terakhir

b. Tiga tahun

1. Pegawai yang bersangkutan sekurang-kurangnya telah tiga tahun dalam pangkat
2. Pegawai yang bersangkutan sekurang-kurangnya telah satu tahun memegang jabatan
3. Setiap unsur dalam DP3 rata-rata bernilai baik dalam dua tahun terakhir dengan ketentuan tidak ada unsur DP3 yang bernilai kurang.

Perlu diketahui bahwa kenaikan pangkat pilihan maksimum masih di bawah pangkat terendah dan suatu jenjang jabatan sebanyak-banyaknya tiga kali selama menjadi pegawai negeri sipil.

Kenaikan pangkat pilihan untuk pegawai negeri sipil yang memegang jabatan fungsional ditentukan sebagai berikut :

a. Dua tahun

1. Pegawai yang bersangkutan sekurang-kurangnya telah dua tahun dalam pangkat yang dimilikinya.
2. Pegawai yang bersangkutan telah memenuhi angka kredit yang telah ditentukan
3. Setiap unsur dalam DP3 sekurang-kurangnya bernilai baik selama dua tahun terakhir.

b. Tiga tahun

1. Pegawai yang bersangkutan sekurang-kurangnya tiga tahun dalam pangkat yang dimilikinya.
2. Pegawai yang bersangkutan telah memenuhi angka kredit yang ditentukan.
3. Setiap unsur dalam DP3 rata-rata bernilai baik selama dua tahun terakhir, dengan ketentuan tidak ada unsur penilaian yang bernilai kurang.

4. Kenaikan Pangkat Pilihan Bukan Hak Pegawai

Kenaikan pangkat dan pilihan bukan merupakan hak pegawai, melainkan kepercayaan dan penghargaan yang diberikan kepada seorang pegawai negeri sipil atas prestasi kerjanya. Pegawai negeri sipil yang telah menunjukkan prestasi kerja yang tinggi yang mungkin mendapatkan kenaikan pangkat pilihan.

E. Kenaikan Pangkat Reguler

1. Landasan Hukum

Ketentuan yang mengatur kenaikan pangkat reguler adalah :

- a. Pasal 18 UPK 1974
- b. Pasal 7 dan pasal 8 peraturan Pemerintah nomor 3 tahun 1980

2. Pengertian Kenaikan Pangkat Reguler

Kenaikan pangkat reguler adalah kenaikan pangkat yang diberikan kepada pegawai yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan tanpa memperhatikan jabatan yang dipangkunya.

Kenaikan pangkat reguler bagi pegawai negeri sipil diatur sebagai berikut :

- a. Kenaikan pangkat reguler pegawai yang memiliki surat tanda tamat belajar sekolah dasar adalah sampai dengan pangkat pengatur muda golongan ruang II/a
- b. Kenaikan pangkat reguler pegawai yang memiliki surat tanda tamat belajar sekolah menengah kejuruan tingkat pertama 3 tahun dan surat tanda tamat belajar sekolah menengah kejuruan tingkat pertama 4 tahun sampai dengan pangkat pengatur golongan ruang II/d.
- c. Kenaikan pangkat reguler pegawai yang memiliki surat tanda tamat belajar sekolah menengah umum adalah sampai dengan pangkat pengatur golongan ruang II/d.
- d. Kenaikan pangkat reguler pegawai yang memiliki surat tanda tamat belajar sekolah menengah umum tingkat atas, surat tanda tamat belajar sekolah menengah kejuruan tingkat atas non guru 3 tahun, ijazah diploma I, surat tanda tamat belajar sekolah menengah kejuruan tingkat atas non guru 4 tahun, surat tanda tamat belajar kejuruan tingkat atas guru 3 dan akta I adalah sampai dengan tingkat I golongan ruang III/a.
- e. Kenaikan pangkat reguler pegawai yang memiliki ijazah sarjana muda dan ijazah diploma II adalah sampai dengan pangkat penata muda tingkat U golongan ruang II/b
- f. Kenaikan pangkat reguler pegawai yang mempunyai ijazah sekolah guru pendidikan luar biasa, ijazah diploma II Politeknik, dan akta III adalah sampai dengan pangkat penata golongan ruang III/c
- g. Ijazah sarjana, ijazah dokter, apoteker adalah sampai dengan pangkat penata golongan ruang III/d.
- h. Ijazah pascasarjana, Spesialis I, dan akta IV adalah sampai dengan Pembina golongan ruang IV/a
- i. Ijazah/gelar doktor, ijazah spesialis II dan akta V adalah sampai dengan pangkat Pembina tingkat I golongan ruang IV/b.

3. Syarat-Syarat Kenaikan Pangkat Reguler

Kenaikan pangkat reguler dapat diberikan setiap kali setingkat lebih tinggi apabila pegawai negeri sipil yang bersangkutan :

1. Empat tahun

- a. Pegawai yang bersangkutan telah empat tahun dalam pangkat yang dimilikinya.
 - b. Setiap unsur DP3 sekurang-kurangnya bernilai baik
2. Lima tahun
- a. Pegawai yang bersangkutan telah lima tahun dalam pangkat yang dimilikinya.
 - b. Setiap unsur DP3 sekurang-kurangnya bernilai cukup

4. Kenaikan Pangkat reguler adalah Hak Pegawai

Kenaikan pangkat reguler merupakan hak pegawai, oleh sebab itu apabila seorang pegawai telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan pada dasarnya pangkat pegawai tersebut harus dinaikan, kecuali apabila ada alasan yang sah untuk menundanya.

F. Kenaikan Pangkat Anumerta

1. Landasan Hukum

- a. Pasal 19 ayat 6 UPK 1974
- b. Pasal 19 sampai dengan pasal 25 peraturan pemerintah nomor 3 tahun 1980

2. Pengertian Kenaikan Pangkat Anumerta

Kenaikan pangkat anumerta adalah kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi yang diberikan oleh pemerintah sebagai penghargaan kepada pegawai negeri sipil yang tewas dalam pengabdian dan atas jasa-jasanya kepada Negara dan bangsa.

Yang dimaksud dengan tewas adalah :

- a. Meninggal dunia dalam dan karena tugas kewajibannya.
- b. Meninggal dunia dalam keadaan yang berhubungan dengan dinas, sehingga kematian itu disamakan dengan meninggal dunia dalam menjalankan tugas dan kewajibannya
- c. Meninggal dunia langsung karena luka atau cacat jasmani atau cacat rohani yang didapat dalam menjalankan tugas dan kewajibannya.
- d. Meninggal dunia karena perbuatan anasir yang tidak bertanggungjawab ataupun sebagai akibat tindakan terhadap anasir itu.

Hal-hal penting yang perlu diperhatikan sehubungan dengan pembinaan kenaikan pangkat anumerta adalah sebagai berikut :

- a. Pegawai negeri sipil yang tewas dinaikan pangkatnya setingkat lebih tinggi.
- b. Kenaikan pangkat anumerta mulai berlaku pada tanggal tewasnya pegawai negeri sipil yang bersangkutan.

- c. Keputusan kenaikan pangkat anumerta diusahakan sebelum pegawai negeri sipil yang tewas tersebut dikebumikan.
- d. Agar pelaksanaan pemberian kenaikan pangkat anumerta tepat pada waktunya, pejabat yang berwenang dapat mengeluarkan keputusan sementara.
- e. Apabila tempat kedudukan pejabat yang berwenang jauh sehingga tidak memungkinkan pemberian kenaikan pangkat tepat pada waktunya, keputusan sementara diberikan oleh gubernur atau bupati/walikota yang bersangkutan.
- f. Keputusan sementara tentang pemberian kenaikan pangkat anumerta tersebut dilaporkan kepada pejabat yang berwenang disertai dengan bahan-bahan sebagai dasar pertimbangan pengeluaran keputusan sementara.
- g. Laporan tersebut dikirim dalam waktu tujuh hari sejak mulai berlakunya keputusan sementara.
- h. Kenaikan pangkat anumerta membawa akibat dalam bidang keuangan, yaitu kenaikan gaji pokok yang dengan sendirinya merupakan dasar dalam pemberian pensiun untuk menetapkan pensiun pokok bagi janda/duda pegawai negeri sipil yang tewas tersebut. Akan tetapi keputusan sementara tentang pemberian kenaikan pangkat anumerta tidak membawa akibat keuangan. Akibat keuangan dari keputusan sementara baru timbul sesudah keputusan yang tetap (defenitif) dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.

3. Prosedur Penetapan Keputusan Tetap

Apabila terdapat alasan-alasan yang cukup untuk memberikan kenaikan pangkat anumerta, pejabat yang berwenang menyampaikan usul tersebut kepada :

- a. Kepada BAKN bagi pegawai negeri sipil golongan ruang IV/a ke bawah
- b. Presiden bagi pegawai negeri sipil golongan ruang IV/b ke atas

Apabila ternyata pegawai yang diusulkan kenaikan pangkatnya memenuhi persyaratan keputusan sementara tentang pemberian kenaikan pangkat anumerta :

- 1. Ditetapkan menjadi keputusan (defenitif) oleh pejabat yang berwenang setelah mendapat persetujuan dari kepala BAKN, bagi pegawai negeri sipil golongan IV/a ke bawah.
- 2. Ditetapkan menjadi keputusan tetap (defenitif) dengan keputusan presiden bagi pegawai negeri sipil golongan ruang IV/b ke atas.

G. Pengangkatan Dalam Jabatan

1. Landasan Hukum

Ketentuan yang mengatur pengangkatan dalam jabatan pegawai negeri sipil dapat ditemukan dalam :


- a. Pasal 17 UPK 1974
- b. Pasal 19 sampai dengan pasal 22 UPK 1974

Hal-Hal yang perlu diketahui antara lain :

- a. Pegawai negeri sipil diangkat dalam suatu pangkat dan jabatan tertentu sesuai dengan kecakapan, pengabdian dan prestasi kerjanya menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam rangka pelaksanaan sistem karir dan sistem prestasi kerja harus ada kaitan antara kepangkatan dengan jabatan, atau dengan perkataan lain perlu ada pengaturan jenjang kepangkatan pada setiap jabatan.
- b. Prinsip pokok penempatan dalam jabatan adalah menempatkan orang yang tepat pada tempat yang tepat (*the right man on the right side*). Dalam sistem pembinaan karir yang sehat selalu ada kaitan yang erat antara jabatan harusnya memiliki pangkat yang sesuai dengan jabatan itu.
- c. Dalam upaya menjamin objektivitas dalam mempertimbangkan dan menetapkan kenaikan pangkat dan pengangkatan dalam jabatan, perlu diadakan daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (*condiute staat*) dan daftar urut kepangkatan (*ranglyst*)
- d. Demi kelancaran pelaksanaan tugas, pegawai negeri sipil yang memegang jabatan tertentu yang dalam menjalankan tugasnya dilapangan perlu dengan segera dikenali oleh masyarakat umum, tanda pengenalan perlu segera ditetapkan, misalnya penjabat bea cukai, imigrasi dan lain-lain. Tanda pengenalan itu dapat berupa seragam dan atau tanda lain yang diperlukan.
- e. Untuk kepentingan pelaksanaan tugas kedinasan dan sebagai salah satu usaha untuk memperluas pengalaman dan mengembangkan bakti, perlu diadakan perpindahan jabatan dan perpindahan wilayah kerja bagi pegawai negeri sipil terutama bagi mereka yang menjabat pimpinan dengan tidak merugikan hak kepegawaiannya.

H. Masa Kenaikan Pangkat

Masa kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil ditetapkan, yaitu pada tanggal 1 April dan 1 Oktober setiap tahun, kecuali ditentukan lain dalam Peraturan Pemerintah.

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	FORMAT RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Status Revisi	05
		Halaman	141 dari 19
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Nama Sekolah

: SMK N 1 BANTUL

Bidang Studi

: Bisnis dan Manajemen

Program Studi Keahlian

: Administrasi

Kompetensi Keahlian

: Administrasi Perkantoran

Mata Pelajaran

: Administrasi Kepegawaian

Kelas/Semester

: XI/1

Materi Pokok/Tema/Topik

: Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai

Alokasi Waktu

: 2 x 45 menit

Pertemuan ke-

: 4 (empat)

A. Kompetensi Inti

- KI 1

Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2

Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif, dan proaktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3

Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, dan prosedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaanm kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4

Memiliki kemampuan berpikir dan tindak yang efektif dan kreatif dalam ranah abstrak dan konkret sebagai pengembangan dari yang dipelajari disekolah secara mandiri

B. Kompetensi Dasar

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.4 Penerapan administrasi kepegawaian secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut
- 2.4 Menunjukkan perilaku jujur, disiplin tanggung jawab, peduli, santun, responsif dan pro-aktif dalam pembelajaran administrasi kepegawaian
- 3.4 Mengemukakan tentang penilaian pelaksanaan pekerjaan
- 4.4 mempraktikkan tentang penilaian pelaksanaan pekerjaan

C. Indikator

- 1.1 Mensyukuri kesempatan yang didapat untuk mempelajari administrasi kepegawaian yang ditunjukkan melalui semangat belajar
- 2.1 Mengikuti diskusi dalam pembelajaran administrasi perkantoran dengan aktif
- 4.1 Siswa mampu mendeskripsikan penilaian pekerjaan pegawai
- 4.2 Siswa mampu menyebutkan dasar hukum tentang penilaian pekerjaan pegawai
- 4.3 Siswa mampu menjelaskan tujuan penilaian pekerjaan pegawai
- 4.4 Siswa mampu menjelaskan unsur-unsur penilaian pekerjaan pegawai

D. Tujuan Pembelajaran

- 1. Melalui pengamatan, diskusi dan mencoba siswa mampu mengidentifikasi tentang penilaian pekerjaan pegawai
- 2. Menyatakan arti penilaian pekerjaan pegawai dari berbagai sumber dan memiliki rasa ingin tahu dan bertanggung jawab
- 3. Mendeskripsikan penilaian pekerjaan pegawai
- 4. Menguraikan dasar hukum tentang penilaian pekerjaan pegawai
- 5. Menjelaskan tujuan penilaian pekerjaan pegawai
- 6. Menerangkan unsur-unsur penilaian pekerjaan pegawai

E. Materi Ajar/Pembelajaran

1. Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan

F. Pendekatan/ Strategi/Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Saintifik
2. Model : *Inquiry Learning*
3. Metode Pembelajaran : TGT (*Time Game Turnament*)

G. Media, Alat, dan Sumber Belajar

1. Media
 - Buku
 - PPt (Power Point)
2. Alat
 - Spidol (boardmaker),
 - Papan tulis/whiteboard
 - Penghapus
3. Bahan
 - Materi yang ada dalam buku modul
4. Sumber Belajar
 - Djatmika, Sastra dan Marsono. 1975. *Hukum Kepegawaian di Indonesia*. Jakarta: Djambatan Moekijat. 1979. *Manajemen Kepegawaian*. Bandung; Alumni
 - <http://cheyafitrianis.blogspot.com/2013/05/makalah-penilaian-kinerja-pns.html> diunduh pada tanggal 14 Agustus 2015 pukul 19.30 WIB
 - <http://kangom.blogspot.com/2013/03/sifat-penggunaan-dp-3-pejabat-penilai.html> diunduh pada tanggal 14 Agustus 2015 pukul 19.30 WIB

H. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	

Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdo'a.2. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin.3. Memberi apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis siswa.4. Menanyakan kembali materi yang diajarkan minggu lalu.5. Menyampaikan materi yang akan di pelajari yaitu penilaian pekerjaan pegawai.	<ol style="list-style-type: none">1. Siswa menjawab salam, mengkondisikan diri, dan berdo'a sesuai dengan kepercayaan/agama yang dianutnya.2. Siswa menyatakan kehadirannya3. Siswa mendengarkan apersepsi oleh guru/pendidik4. Memperhatikan penjelasan dari guru tentang pembelajaran yang disampaikan	15 menit
Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Menyampaikan materi melalui didepan kelas▪ Meminta siswa supaya mengamati materi tentang penilaian pekerjaan pegawai▪ Meminta siswa untuk mempelajari berbagai sumber bacaan lain terkait dengan penilaian pekerjaan pegawai <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Guru menanyakan tentang penilaian pekerjaan pegawai (pengertian, unsur, tujuan dan dasar hukum penilaian pekerjaan pegawai)▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Mencoba/mengumpulkan informasi</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Memberikan pertanyaan	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Memperhatikan paparan materi oleh guru.▪ Mengamati sumber belajar tersebut▪ Mengamati keaktifan siswa didalam kelas <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Mendefinisikan tujuan dan konsep penilaian pekerjaan pegawai▪ Menjawab pertanyaan seputar penilaian pekerjaan pegawai <p>Mencoba/mengumpulkan informasi</p>	60 menit

	<p>seputar penilaian pekerjaan pegawai</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Membagi soal dalam dua sisi untuk dikerjakan oleh siswa▪ Pendidik memberikan waktu kepada siswa untuk menjawab▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa <p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Guru menugaskan peserta didik untuk menjawab pertanyaan yang didapatkan▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Guru menyiapkan dan menyampaikan materi inti tentang penilaian pekerjaan pegawai▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa	<ul style="list-style-type: none">▪ Mengkondisikan diri untuk mengikuti pembelajaran▪ Menjawab pertanyaan sesuai dengan ketentuannya <p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Menjelaskan secara rinci jawaban yang mereka dapatkan <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Siswa menyimpulkan hasil pembelajaran tentang penilaian pekerjaan pegawai	
Penutup	<ol style="list-style-type: none">1. Guru bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan.2. Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari di pertemuan selanjutnya3. Guru menutup pelajaran dengan mengucapkan salam.	<ol style="list-style-type: none">1. Membuat kesimpulan bersama guru dan sesama siswa dalam bentuk catatan penguasaan materi2. Memperhatikan dan mencatat materi selanjutnya3. Menjawab salam.	15 menit

I. Penilaian

No	Aspek	Mekanisme dan prosedur Penilaian	Jenis/Teknik Penilaian	Instrumen Penilaian	Waktu Penilaian

1.	Sikap a. Terlibat aktif dalam materi tentang penilaian pekerjaan pegawai b. Toleran terhadap proses pembelajaran (tugas kelompok dan sesi tanya jawab)	Kinerja dan Keaktifan dalam kelas (sesi tanya jawab)	Pengamatan	Penilaian sikap	Selama proses pembelajaran
2.	Pengetahuan a. Memahami tentang penilaian pekerjaan pegawai (tugas kelompok dan sesi tanya jawab)	Kinerja pengamatan	<i>Performance</i> / tes lisan (ketika siswa menjawab pertanyaan)	Soal Tes	Selama proses pembelajaran dan pengerjaan tugas.
3.	Keterampilan (psikomotorik) a. Terampil mengungkapkan pendapat dan aktif dalam proses pembelajaran	<i>Performance</i> / tes lisan (ketika siswa menjawab pertanyaan dan diskusi kelompok)	Pengamatan	Lembar Pengamatan	Selama proses pembelajaran

Bantul, 17 Juli
2015
Mahasiswa,

Guru Pembimbing.

Dra. Siti Khusnul Khotimah
NIP. 196611292007012007
12402241013

Maikaningrum
NIM.

DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN (DP3) PEGAWAI NEGERI SIPIL

Menjelang akhir tahun setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) atau sekarang disebut sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) diwajibkan untuk mendapatkan penilaian atas pekerjaan/ kinerja dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya dalam penyelenggaraan pemerintah. Penilaian atas pekerjaan pegawai negeri sipil ini dituangkan dalam bentuk Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil atau yang lebih dikenal dengan DP3 PNS. Penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil dilaksanakan secara sistematis yang penekanannya pada tingkat capaian sasaran kerja pegawai atau tingkat capaian hasil kerja yang telah disusun dan disepakati bersama antara Pegawai Negeri Sipil dengan Pejabat Penilai.

A. Pengertian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil

1. Menurut Moekijat, 1991:99 Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan adalah penilaian individu mengenai pelaksanaan pekerjaan di tempat kerja dan kesanggupan untuk memperoleh kemajuan secara sistematis.
2. Menurut Mokhamad Syuhadak, 1996:72 Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Merupakan penilaian hasil kerja yang dicapai oleh pegawai, artinya meliputi jumlah dan mutu yang dihasilkan sesuai standar yang ditetapkan

Dari pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan Pegawai Negeri Sipil adalah penilaian yang diberikan atasan bertujuan untuk memperoleh bahan-bahan pertimbangan yang obyektif dalam pembinaan PNS, dan dilaksanakan dalam kurun waktu sekali setahun oleh pejabat penilai, yang dituangkan dalam daftar Penilaian Pelaksanaan pekerjaan (DP3).

B. Tujuan Penilaian Pekerjaan Pegawai

Untuk memperoleh bahan-bahan pertimbangan yang obyektif dalam pembinaan PNS, antara lain dalam pertimbangan kenaikan pangkat, penetapan dalam jabatan, pemindahan, kenaikan gaji berkala dan lain-lain. DP3 bertujuan sebagai petunjuk bagi setiap Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Penilai dalam menyusun Sasaran Kerja Pegawai sesuai dengan bidang tugas jabatannya. Selain itu DP3 juga berfungsi agar setiap pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Penilai dapat menyusun Sasaran Kerja Pegawai sesuai dengan bidang tugas jabatan masing-masing, serta dapat mengetahui capaian Sasaran Kerja Pegawainya.

C. Unsur-Unsur Yang Dinilai Dalam Penilaian Pekerjaan Pegawai

1. Kesetiaan

Yang dimaksud kesetiaan adalah kesetiaan, ketaatan dan pengabdian kepada Pancasila, UUD 1945, Negara dan Pemerintah. Unsur kesetiaan terdiri atas sub-sub unsur penilaian sebagai berikut:

- a. Tidak pernah menyangsikan kebenaran Pancasila baik dalam ucapan, sikap, tingkah laku, dan perbuatan
- b. Menjunjung tinggi kehormatan Negara dan Pemerintah, serta senantiasa mengutamakan kepentingan Negara daripada kepentingan diri sendiri, seseorang, atau golongan
- c. Berusaha memperdalam pengetahuan tentang Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945, serta selalu berusaha mempelajari haluan Negara, politik Pemerintah, dan rencana-rencana Pemerintah dengan tujuan untuk melaksanakan tugasnya secara berdayaguna dan berhasilguna
- d. Tidak menjadi simpatisan/anggota perkumpulan atau tidak pernah terlibat dalam gerakan yang bertujuan mengubah atau menentang Pancasila Undang-Undang Dasar 1945, bentuk Negara Kesatuan Republik Indonesia, atau Pemerintah
- e. Tidak mengeluarkan ucapan, membuat tulisan, atau melakukan tindakan yang dapat dinilai bertujuan mengubah atau menentang Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara, dan Pemerintah.

2. Prestasi kerja

Prestasi kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh seorang PNS dalam melaksanakan tugas yang dibebankan, juga pada umumnya prestasi kerja seorang PNS. Unsur prestasi kerja terdiri atas sub-sub unsur sebagai berikut:

- a. Mempunyai kecakapan dan menguasai segala seluk beluk bidang tugasnya dan bidang lain yang berhubungan dengan tugasnya
- b. Mempunyai keterampilan dalam melaksanakan tugasnya
- c. Mempunyai pengalaman di bidang tugasnya dan bidang lain yang berhubungan dengan tugasnya
- d. Bersungguh-sungguh dan tidak mengenal waktu dalam melaksanakan tugasnya
- e. Mempunyai kesegaran dan kesehatan jasmani dan rohani yang baik
- f. Melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna
- g. Hasil kerjanya melebihi hasil kerja rata-rata yang ditentukan, baik dalam arti mutu maupun dalam arti jumlah.

3. Tanggung jawab

Tanggung jawab adalah kesanggupan seorang PNS menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan tepat waktunya serta berani memikul resiko yang diambilnya atau tindakan yang dilakukannya. Unsur tanggung jawab terdiri atas sub-sub unsur sebagai berikut:

- a. Selalu menyelesaikan tugas dengan sebaik- baiknya dan tepat pada waktunya
- b. Selalu berada di tempat tugasnya dalam segala keadaan
- c. Selalu mengutamakan kepentingan dinas daripada kepentingan diri sendiri, orang lain, atau golongan
- d. Tidak pernah berusaha melemparkan kesalahan yang dibuatnya kepada orang lain
- e. Berani memikul risiko dari keputusan yang diambil atau tindakan yang dilakukannya
- f. Selalu menyimpan dan atau memelihara dengan sebaik-baiknya barang-barang milik Negara yang dipercayakan kepadanya.

4. Ketaatan

Ketaatan adalah kesanggupan seorang PNS, untuk mentaati segala peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang berlaku, mentaati perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang serta kesanggupan untuk tidak melanggar larangan yang berlaku. Unsur ketaatan terdiri atas sub-sub unsur sebagai berikut:

- a. Menaati peraturan perundang-undangan dan atau peraturan kedinasan yang berlaku
- b. Menaati perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang dengan sebaik-baiknya
- c. Memberikan pelayanan terhadap masyarakat dengan sebaik-baiknya sesuai dengan bidang tugasnya
- d. Bersikap sopan santun

5. Kejujuran

Pada umumnya yang dimaksud dengan kejujuran, adalah ketulusan hati seorang Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas dan kemampuan untuk tidak menyalah gunakan wewenang yang diberikan kepadanya. Unsur kejujuran terdiri atas sub-sub unsur sebagai berikut:

- a. Melaksanakan tugas dengan ikhlas
- b. Tidak menyalahgunakan wewenangnya

- c. Melaporkan hasil kerjanya kepada atasannya menurut keadaan yang sebenarnya

6. Kerja sama

Kerjasama, adalah kemampuan seorang PNS untuk bekerja bersama-sama dengan orang lain dalam menyelesaikan sesuatu tugas yang ditentukan, sehingga mencapai dayaguna dan hasil guna yang sebesar-besarnya. Unsur kerjasama terdiri atas sub-sub unsur sebagai berikut:

- a. Mengetahui bidang tugas orang lain yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya
- b. Menghargai pendapat orang lain
- c. Dapat menyesuaikan pendapatnya dengan pendapat orang lain, apabila yakin bahwa pendapat orang lain itu benar
- d. Bersedia mempertimbangkan dan menerima usul yang baik dari orang lain
- e. Selalu mampu bekerja bersama-sama dengan orang lain menurut waktu dan bidang tugas yang ditentukan
- f. Selalu bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah walaupun tidak sependapat.

7. Prakarsa

Prakarsa adalah kemampuan seorang PNS untuk mengambil keputusan, langkah-langkah atau melaksanakan sesuatu tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas pokok tanpa menunggu perintah dari atasan. Unsur prakarsa terdiri atas sub-sub unsur sebagai berikut:


- a. Tanpa menunggu petunjuk atau perintah dari atasan, mengambil keputusan atau melakukan tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan tugasnya, tetapi tidak bertentangan dengan kebijaksanaan umum pimpinan
- b. Berusaha mencari tatacara yang baru dalam mencapai dayaguna dan hasilguna yang sebesar besarnya
- c. Berusaha memberikan saran yang dipandang baik dan berguna kepada atasan, baik diminta atau tidak diminta mengenai sesuatu yang ada hubungannya dengan pelaksanaan tugas.

8. Kepemimpinan

Kepemimpinan adalah kemampuan seorang PNS untuk meyakinkan orang lain, sehingga dapat dikerahkan secara maksimal untuk melaksanakan tugas pokok. Unsur kepemimpinan terdiri atas sub-sub unsur sebagai berikut:

- a. Mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat

- b. Mampu mengemukakan pendapat dengan jelas kepada orang lain
- c. Mampu menentukan prioritas dengan tepat
- d. Bertindak tegas dan tidak memihak
- e. Memberikan teladan baik
- f. Berusaha memupuk dan mengembangkan kerjasama
- g. Mengetahui kemampuan dan batas kemampuan bawahan
- h. Berusaha menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas
- i. Memperhatikan dan mendorong kemajuan bawahan
- j. Bersedia mempertimbangkan saran-saran bawahan.

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	FORMAT RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Status Revisi	05
		Halaman	152 dari 16
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Nama Sekolah

: SMK N 1 BANTUL

Bidang Studi

: Bisnis dan Manajemen

Program Studi Keahlian

: Administrasi

Kompetensi Keahlian

: Administrasi Perkantoran

Mata Pelajaran

: Administrasi Kepegawaian

Kelas/Semester

: XI/1

Materi Pokok/Tema/Topik

: Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai

Alokasi Waktu

: 3 x 45 menit

Pertemuan ke-

: 5 (lima)

A. Kompetensi Inti

- KI 1

Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2

Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif, dan proaktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3

Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, dan prosedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaanm kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4

Memiliki kemampuan berpikir dan tindak yang efektif dan kreatif dalam ranah abstrak dan konkret sebagai pengembangan dari yang dipelajari disekolah secara mandiri

B. Kompetensi Dasar

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2 Penerapan administrasi kepegawaian secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut
- 2.4 Menunjukkan perilaku jujur, disiplin tanggung jawab, peduli, santun, responsif dan pro-aktif dalam pembelajaran administrasi kepegawaian
- 3.4 Mengemukakan tentang penilaian pelaksanaan pekerjaan
- 4.4 mempraktikkan tentang penilaian pelaksanaan pekerjaan

C. Indikator

- 1.1 Mensyukuri kesempatan yang didapat untuk mempelajari administrasi kepegawaian yang ditunjukkan melalui semangat belajar
- 2.1 Mengikuti diskusi dalam pembelajaran administrasi perkantoran dengan aktif
- 4.5 Siswa mampu menyebutkan penjabat penilai dalam penilaian pekerjaan pegawai
- 4.6 Siswa mampu menjelaskan tata cara penilaian pekerjaan pegawai
- 4.7 Siswa mampu menyebutkan kriteria penilaian pekerjaan pegawai
- 4.8 Siswa mampu mendeskripsikan penyimpanan DP3 pegawai
- 4.9 Siswa mampu mendeskripsikan sifat dan penggunaan DP3 pegawai

D. Tujuan Pembelajaran

- 1. Melalui pengamatan, diskusi dan mencoba siswa mampu mengidentifikasi tentang penilaian pekerjaan pegawai
- 2. Menyatakan arti penilaian pekerjaan pegawai dari berbagai sumber dan memiliki rasa ingin tahu dan bertanggung jawab
- 3. Menyebutkan penjabat penilai dalam penilaian pekerjaan pegawai
- 4. Menjelaskan tata cara penilaian pekerjaan pegawai
- 5. Menyebutkan kriteria penilaian pekerjaan pegawai

6. Mendeskripsikan penyimpanan DP3 pegawai
7. Mendeskripsikan sifat dan penggunaan DP3 pegawai

E. Materi Ajar/Pembelajaran

1. Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan

F. Pendekatan/ Strategi/Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Saintifik
2. Model : *Inquiry Learning*
3. Metode Pembelajaran : *Active Learning*

G. Media, Alat, dan Sumber Belajar

1. Media
 - Buku
 - Ppt (Power Point)
2. Alat
 - Spidol (boardmaker), penghapus
 - Papan tulis/whiteboard
3. Bahan
 - Materi yang ada dalam buku modul
4. Sumber Belajar
 - Wursanto. I. G. *Manajemen Kepegawaian 2*. Kanisius. Yogyakarta. 1989
 - Djatmika, Sastra dan Marsono. 1975. *Hukum Kepegawaian di Indonesia*. Jakarta: Djambatan Moekijat. 1979. *Manajemen Kepegawaian*. Bandung; Alumni
 - <http://cheyafitrianis.blogspot.com/2013/05/makalah-penilaian-kinerja-pns.html> diunduh pada tanggal 14 Agustus 2015 pukul 19.30 WIB
 - <http://kangom.blogspot.com/2013/03/sifat-penggunaan-dp-3-pejabat-penilai.html> diunduh pada tanggal 14 Agustus 2015 pukul 19.30 WIB

H. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdo'a untuk memulai pembelajaran.2. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin.3. Memberi apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis siswa.4. Menanyakan kembali materi yang diajarkan minggu lalu.5. Menyampaikan materi yang akan di pelajari yaitu penilaian pekerjaan pegawai	<ol style="list-style-type: none">1. Siswa menjawab salam, mengkondisikan diri, dan berdo'a sesuai dengan kepercayaan/agama yang dianutnya.2. Siswa menyatakan kehadirannya3. Siswa mendengarkan apersepsi oleh guru/pendidik4. Memperhatikan penjelasan dari guru tentang pembelajaran yang disampaikan	15 menit
Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Menyampaikan materi melalui didepan kelas▪ Meminta siswa supaya mengamati materi tentang penilaian pekerjaan pegawai▪ Meminta siswa untuk mempelajari berbagai sumber bacaan lain terkait dengan penilaian pekerjaan pegawai <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Guru menanyakan tentang penilaian pekerjaan pegawai (penjabat penilai, tata cara penilaian, penyimpanan daftar penilaian pekerjaan pegawai)▪ Mengajak siswa untuk berpartisipasi aktif dalam pembelajaran▪ Mengamati, membimbing, dan	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Memperhatikan paparan materi oleh guru.▪ Mengamati sumber belajar tersebut▪ Mengamati keaktifan siswa didalam kelas <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Mendefinisikan materi (penjabat penilai, tata cara penilaian, penyimpanan daftar penilaian pekerjaan pegawai)▪ Menjawab pertanyaan seputar penilaian pekerjaan pegawai	

	<p>menilai kegiatan siswa.</p> <p>Mencoba/mengumpulkan informasi</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Memutar musik untuk pelaksanaan <i>game</i> serta memberikan dadu untuk diputar dikelas▪ Setiap musik berhenti, siswa yang memegang dadu akan diberikan pertanyaan▪ Bagi peserta didik yang tidak dapat menjawab pertanyaan maju didepan kelas▪ Pendidik memberikan waktu bagi siswa untuk menjawab▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa <p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Guru memberikan pertanyaan kepada siswa yang berkesempatan memegang dadu▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Guru menyiapkan dan menyampaikan materi inti tentang penilaian pekerjaan pegawai▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa	<p>Mencoba/mengumpulkan informasi</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Mengkondisikan diri untuk menjawab pertanyaan yang didapatkan▪ Menjawab pertanyaan seputar penilaian pekerjaan pegawai <p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Menjelaskan secara rinci jawaban yang mereka dapatkan <p>Mengkomunikasikan</p> <p>Siswa menyimpulkan hasil diskusi kelompok</p>	<p>90 menit</p>
Penutup	<ol style="list-style-type: none">1. Guru bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan.2. Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari di pertemuan	<ol style="list-style-type: none">1. Membuat kesimpulan bersama guru dan sesama siswa dalam bentuk catatan penguasaan materi2. Memperhatikan dan mencatat materi	<p>15 menit</p>

	selanjutnya 3. Guru menutup pelajaran dengan mengucapkan salam.	selanjutnya 3. Menjawab salam.	
--	--	-----------------------------------	--

I. Penilaian

No	Aspek	Mekanisme dan prosedur Penilaian	Jenis/Teknik Penilaian	Instrumen Penilaian	Waktu Penilaian
1.	Sikap a. Terlibat aktif dalam kegiatan belajar tentang penilaian pekerjaan pegawai b. Toleran terhadap proses pembelajaran (tanya jawab)	Kinerja dan Keaktifan dalam kelas (sesi tanya jawab)	Pengamatan	Penilaian sikap	Selama proses pembelajaran
2.	Pengetahuan a. Memahami tentang penilaian pekerjaan pegawai	Kinerja pengamatan	<i>Performance/</i> tes lisan (ketika siswa menjawab pertanyaan	Soal Tes	Selama proses pembelajaran dan tanya jawab
3.	Keterampilan (psikomotorik) a. Terampil mengungkapkan pendapat dan aktif dalam proses pembelajaran	<i>Performance/</i> tes lisan (ketika siswa menjawab pertanyaan)	Pengamatan	Lembar Pengamatan	Selama proses pembelajaran

Bantul, 17 Juli 2015

Guru Pembimbing.

Mahasiswa,

Dra. Siti Khusnul Khotimah
NIP. 196611292007012007

Maikaningrum
NIM. 12402241013

DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN (DP3)
PEGAWAI NEGERI SIPIL

A. Pejabat Penilai

Pejabat penilai adalah atasan langsung dari PNS yang dinilai, dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1. Serendah-rendahnya Kepala Urusan atau pejabat lain yang setingkat dengan itu, kecuali ditentukan lain oleh Menteri, Jaksa Agung, Pimpinan Kesekretariatan, Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen, dan Gubernur dalam lingkungan masing-masing.
- 2. Pejabat penilai dapat memberikan penilaian apabila ia telah membawahi PNS yang bersangkutan sekurang-kurangnya 6 bulan, kecuali untuk suatu mutasi kepegawaian maka pejabat penilai dapat melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan dengan menggunakan bahan-bahan yang ditinggalkan leh pejabat yang lama.
- 3. Pejabat peniaia berkewajiban melakukan penilaian terhadap PNS yang secara langsung berada di awahnya.
- 4. Penilaian dilakukan pada bulan Desember tiap-tiap tahun, jangka waktu penilaian mulai bulan Januari sampai dengan Desember dalam tahun yang bersangkutan

B. Tata Cara Penilaian Nilai

Nilai pelaksanaan pekerjaan dinyatakan dengan huruf dan angka sebagai berikut:

1. amat baik	= 91 – 100
2. baik	= 76 – 90
3. cukup	= 60 – 75
4. sedang	= 51 – 60
5. kurang	= 50 ke bawah

Nilai untuk masing-masing unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan, adalah rata-rata dari nilai sub-sub unsur penilaian. Setiap unsur penilaian ditentukan dulu nilainya dengan angka, kemudian ditentukan nilai sebutannya. Hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan dituangkan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan. Pejabat Penilai baru dapat melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan, apabila ia telah membawahkan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan. Apabila Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan diperlukan untuk suatu mutasi kepegawaian, sedangkan

Pejabat Penilai belum 6 (enam) bulan membawahi Pegawai Negeri Sipil yang dinilai, maka Pejabat Penilai tersebut dapat melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan dengan menggunakan bahan-bahan yang ditinggalkan oleh Pejabat Penilai yang lama.

C. Kriteria Penilaian Pekerjaan Pegawai

1. Kuantitas merupakan ukuran jumlah atau banyaknya hasil kerja yang dicapai oleh seorang pegawai.
2. Kualitas merupakan ukuran mutu setiap hasil kerja yang dicapai oleh seorang pegawai.
3. Waktu merupakan ukuran lamanya proses setiap hasil kerja yang dicapai oleh seorang pegawai.
4. Biaya merupakan besaran jumlah anggaran yang digunakan setiap hasil kerja oleh seorang pegawai.

D. Daftar Penyimpanan DP3

Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan disimpan dan dipelihara dengan baik oleh pejabat yang diserahi menangani urusan kepegawaian selama kurun waktu 5 (lima) tahun, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan yang dibuat pada akhir tahun :

1. 1981 disimpan sampai dengan akhir tahun 1986
2. 1982 disimpan sampai dengan akhir tahun 1987 dan seterusnya
3. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan yang telah lebih dari 5 tahun tidak digunakan lagi
4. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan bagi PNS
5. Yang berpangkat Pembina golongan ruang IV/a keatas dibuat dalam 2 (dua) rangkap yaitu :
 - a) 1 rangkap untuk arsip instansi yang bersangkutan
 - b) 1 rangkap dikirim kepada Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara
6. Yang berpangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d kebawah dibuat 1 rangkap.
7. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan dapat dibuat melebihi jumlah rangkap sebagai tersebut diatas sesuai dengan ketentuan dari menteri, jaksa Agung, pimpinan Kesekretariatan Lembaga tertinggi Negara, Pimpinan Lembaga

Pemerintah Non departemen, dan Gubernur kepala Daerah Tingkat I yang bersangkutan.

E. Sifat Dan Penggunaan DP3


1. Sifat DP-3

Sifat DP-3 adalah rahasia:

- a. Harus disimpan dan dipelihara dengan baik
- b. Hanya dapat diketahui oleh PNS yang dinilai, pejabat penilai atasan, pejabat penilai, atasan dari atasan pejabat penilai (sampai yang tertinggi) dan atau pejabat lain yang karena tugas atau jabatannya mengharuskan ia mengetahui DP-3.

2. Penggunaan DP-3

- a. Dp-3 digunakan sebagai bahan dalam melaksanakan pembinaan atau pengembangan karir PNS antara lain: dalam mempertimbangkan kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, pemindahan dan lain-lain.
- b. Nilai dalam DP-3 digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk menetapkan suatu mutasi kepegawaian dalam tahun berikutnya kecuali ada perbuatan tercela yang dilakukan oleh PNS yang bersangkutan yang dapat mengurangi atau meniadakan nilai tersebut.

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	FORMAT RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Status Revisi	05
		Halaman	161 dari 25
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Nama Sekolah

: SMK N 1 BANTUL

Bidang Studi

: Bisnis dan Manajemen

Program Studi Keahlian

: Administrasi

Kompetensi Keahlian

: Administrasi Perkantoran

Mata Pelajaran

: Administrasi Kepegawaian

Kelas/Semester

: XI/1

Materi Pokok/Tema/Topik

: Formasi Dan Pengadaan Pegawai

Alokasi Waktu

: 2 x 45 menit

Pertemuan ke-

: 6 (enam)

A. Kompetensi Inti

- KI 1

Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2

Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif, dan proaktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3

Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, dan prosedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaanm kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4

Memiliki kemampuan berpikir dan tindak yang efektif dan kreatif dalam ranah abstrak dan konkret sebagai pengembangan dari yang dipelajari disekolah secara mandiri

B. Kompetensi Dasar

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2 Meyakini penerapan administrasi keuangan dalam berbagai aktivitas merupakan salah satu perintah Tuhan
- 1.3 Meyakini bahwa bekerja dalam bidang administasi keuangan adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan administrasi keuangan
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 3.2 Mengemukakan tentang formasi dan pengadaan pegawai
- 4.2 Mengidentifikasi tentang formasi dan pengadaan pegawai

C. Indikator

- 1.1 Menyelesaikan tugas dalam penerapan administrasi kepegawaian serta bertanggung jawab sebagai bentuk ibadah
- 2.1 Peserta didik mampu menunjukan sikap terbuka dan mau menerima pendapat orang lain ketika berdiskusi
- 3.1 Siswa mampu menjelaskan prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai
- 3.2 Siswa mampu mengidentifikasi sistem penyusunan formasi pegawai
- 3.3 Siswa mampu menyebutkan faktor-faktor penyusunan formasi pegawai
- 3.4 Siswa mampu mendeskripsikan prosedur pengadaan pegawai
- 3.5 Siswa mampu mendiskripsikan syarat-syarat pengadaan pegawai
- 3.6 Siswa mampu menyebutkan unsur-unsur pengadaan pegawai
- 4.1 Siswa mampu membuat daftar perencanaan formasi pegawai
- 4.3 Siswa mampu mendeskripsikan seleksi calon pegawai

D. Tujuan Pembelajaran

1. Menyatakan arti penilaian pekerjaan pegawai dari berbagai sumber dan memiliki rasa ingin tahu dan bertanggung jawab
2. Melalui pengamatan dan perenungan siswa mampu mengidentifikasi dan menganalisis formasi dan pengadaan pegawai
3. Membiasakan bersikap aktif dalam kegiatan pembelajaran dan memupuk sikap saling bekerjasama dalam mengerjakan tugas dan menyampaikan ide
4. Siswa mampu mengidentifikasi formasi dan pengadaan pegawai mulai dari unsur, prinsip, sistem, faktor, prosedur, syarat-syarat, analisa jabatan, daftar perencanaan formasi pegawai, pengumuman pengadaan pegawai, dan seleksi calon pegawai

E. Materi Ajar/Pembelajaran

1. Ulangan harian “Formasi Dan Pengadaan Pegawai”

F. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Saintifik
2. Model : *Discovery Learning*
3. Metode : Mengerjakan soal secara individu, mandiri, dan sportif

G. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

1. Media
 - Kertas soal dan lembar jawab
2. Alat/Bahan
 - Spidol
 - Papan tulis (*White board*)
 - Penghapus
3. Sumber Belajar
 - Wursanto. I. G. *Manajemen Kepegawaian 2*. Kanisius. Yogyakarta. 1989
 - Internet dan semua buku yang relevan dengan materi pembelajaran

H. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<div>1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdo'a untuk memulai pembelajaran.</div> <div>2. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin.</div> <div>3. Memberi apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis siswa.</div> <div>4. Menyampaikan materi yang akan di pelajari yaitu ulangan harian</div>	<div>1. Siswa menjawab salam, mengkondisikan diri, dan berdo'a sesuai dengan kepercayaan/agama yang dianutnya.</div> <div>2. Siswa menyatakan kehadirannya</div> <div>3. Siswa mendengarkan apersepsi oleh guru/pendidik</div> <div>4. Memperhatikan penjelasan dari guru tentang pembelajaran yang disampaikan</div>	15 menit
Inti	<div>1. Guru membagikan soal dan lembar jawaban kepada siswa. Soal terdiri dari 15 soal pilihan ganda dan 5 soal uraian.</div> <div>2. Guru mengawasi siswa dalam mengerjakan soal ulangan harian</div> <div>3. Siswa mengerjakan ulangan harian secara mandiri</div>	<div>1. Menerima soal dan lembar jawaban yang diberikan guru untuk dikerjakan</div> <div>2. Mengerjakan soal ulangan secara individu</div>	60 menit
Penutup	<div>1. Setelah jam pelajaran selesai, guru mempersilahkan siswa mengumpulkan hasil pekerjaannya kepada guru</div> <div>2. Guru menyampaikan kegiatan pada pertemuan selanjutnya</div> <div>3. Guru menutup pelajaran dengan mengucapkan salam.</div>	<div>1. Mengumpulkan hasil pekerjaan kepada guru</div> <div>2. Memperhatikan serta mencatat kegiatan yang akan dilaksanakan pada pertemuan selanjutnta</div> <div>3. Menjawab salam</div>	

I. Penilaian

No	Aspek	Mekanisme dan Prosedur	Teknik Penilaian	Instrumen Penilaian	Waktu Penilaian
----	-------	------------------------	------------------	---------------------	-----------------

		Penilaian			
1.	Sikap a. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang formasi dan pengadaan pegawai b. Mandiri dalam mengerjakan evaluasi yang diberikan oleh guru	Menilai pada saat evaluasi berlangsung	Pengamatan	Penilaian sikap	Selama proses pembelajaran
2.	Pengetahuan a. Mampu menjawab soal evaluasi yang diberikan oleh guru b. Mampu mengerjakan soal secara mandiri	Kinerja mengerjakan evaluasi	Tes tertulis	Soal tes tertulis	Pengerjaan evaluasi (soal ulangan)
3.	Keterampilan (psikomotorik) a. Terampil mengemukakan tentang seluruh materi yang tercover dalam soal evaluasi	<i>Performance</i> / tes lisan (ketika siswa menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru)	Pengamatan	Lembar Pengamatan	Selama proses pembelajaran


Bantul, 17 Juli 2015

Guru Pembimbing.

Mahasiswa,

Dra. Siti Khusnul Khotimah
NIP. 196611292007012007

Maikaningrum
NIM.1240224103

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	FORMAT RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Status Revisi	05
		Halaman	1 dari 23
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Nama Sekolah : SMK N 1 BANTUL
 Bidang Studi : Bisnis dan Manajemen
 Program Studi Keahlian : Administrasi
 Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
 Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian
 Kelas/Semester : XI/1
 Materi Pokok/Tema/Topik : Formasi Dan Pengadaan Pegawai
 Alokasi Waktu : 3 x 45 menit
 Pertemuan ke- : 7 (tujuh)

A. Kompetensi Inti

- KI 1** Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2** Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif, dan proaktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3** Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, dan prosedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaanm kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4** Memiliki kemampuan berpikir dan tindak yang efektif dan kreatif dalam ranah abstrak dan konkret sebagai pengembangan dari yang dipelajari disekolah secara mandiri

B. Kompetensi Dasar

- 1.4 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan administrasi keuangan
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 3.3 Membuat surat lamaran pekerjaan
- 3.4 Mengidentifikasi tentang formasi dan pengadaan pegawai
- 4.3 Melampirkan dokumen kelengkapan dalam surat lamaran pegawai

C. Indikator

- 1.3 Menyelesaikan tugas dalam penerapan administrasi kepegawaian serta bertanggung jawab sebagai bentuk ibadah
- 2.3 Peserta didik mampu menunjukan sikap terbuka dan mau menerima pendapat orang lain ketika berdiskusi
- 3.1 Siswa mampu membuat surat lamaran pegawai
- 3.2 Siswa mampu membuat *mind mapping* tentang formasi dan pengadaan pegawai
- 4.1 Siswa mampu menyebutkan dokumen yang dilampirkan dalam surat lamaran pegawai serta bentuk nyata dokumen

D. Tujuan Pembelajaran

- 1. Menyatakan arti surat lamaran pekerjaan dari berbagai sumber dan memiliki rasa ingin tahu dan bertanggung jawab
- 2. Melalui pengamatan dan perenungan siswa mampu mengidentifikasi dan menganalisis dokumen yang dilampirkan dalam surat lamaran
- 3. Membiasakan bersikap aktif dalam kegiatan pembelajaran dan memupuk sikap saling bekerjasama dalam mengerjakan tugas dan menyampaikan ide
- 4. Siswa mampu membuat surat lamaran pekerjaan dan dokumen yang dilampirkan

5. Siswa mampu membuat *mind mapping* tentang formasi dan pengadaan pegawai

E. Materi Ajar/Pembelajaran

1. Remidi, Pengayaan dan Tugas “Formasi Dan Pengadaan Pegawai”

F. Metode Pembelajaran

1. Remidi
- a. Pendekatan : Saintifik
 - b. Model : *Discovery Learning*
 - c. Metode : Mengerjakan soal secara individu, mandiri, dan sportif
2. Pengayaan
- a. Pendekatan : Saintifik
 - b. Model : *Discovery Learning*
 - c. Metode : Mengerjakan soal secara individu, mandiri, dan sportif
3. Tugas
- a. Pendekatan : Saintifik
 - b. Model : *Mind mapping*
 - c. Metode : Mengerjakan soal secara individu, mandiri, dan sportif

G. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

1. Media : Kertas soal dan lembar jawab
2. Alat/Bahan : Spidol, *white board*, penghapus
3. Sumber Belajar
- a. Wursanto. I. G. *Manjemen Kepegawaian* 2. Kanisius. Yogyakarta. 1989

H. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdo’a untuk memulai pembelajaran. 2. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin.	1. Siswa menjawab salam, mengkondisikan diri, dan berdo’a sesuai dengan kepercayaan/agama yang dianutnya. 2. Siswa menyatakan kehadirannya	15 menit

	<ol style="list-style-type: none">3. Memberi apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis siswa.4. Menyampaikan materi yang akan di pelajari yaitu remidi, tugas dan pengayaan	<ol style="list-style-type: none">3. Siswa mendengarkan apersepsi oleh guru/pendidik4. Memperhatikan pengarahan dari guru tentang pembelajaran yang disampaikan	
Inti	<ol style="list-style-type: none">1. Mempersiapkan siswa menjadi kelompok remidi, tugas dan pengayaan2. Meminta siswa supaya mengamati menempati posisi yang sesuai dengan tugasnya3. Membagi soal kepada siswa yang remidi, pengayaan, dan tugas4. Memberikan lembar jawaban dan kertas bagi siswa yang tidak mengikuti remidi5. Guru memberikan waktu bagi kelompok siswa untuk menganalisis jawaban6. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa	<ol style="list-style-type: none">1. Memperhatikan pengarahan dari guru2. Mengkondisikan diri sesuai kelompoknya.3. Mengerjakan tugas sesuai dengan tugas yang diberikan guru	90 menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none">4. Guru bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan.5. Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari di pertemuan selanjutnya6. Guru menutup pelajaran dengan mengucapkan salam.	<ol style="list-style-type: none">4. Membuat kesimpulan bersama guru dan sesama siswa dalam bentuk catatan penguasaan materi5. Memperhatikan dan mencatat materi selanjutnya6. Menjawab salam.	15 menit

I. Penilaian


No	Aspek	Mekanisme dan prosedur Penilaian	Jenis/Teknik Penilaian	Instrumen Penilaian	Waktu Penilaian
1.	Sikap a. Terlibat aktif dalam materi tentang formasi dan pengadaan pegawai b. Mandiri dalam mengerjakan tugas yang diberikan oleh guru c. Toleran dan menghargai jawaban siswa lain	Menilai pada saat evaluasi berlangsung	Pengamatan	Penilaian sikap	Selama proses pembelajaran
2.	Pengetahuan a. Mampu menjawab soal remidi, pengayaan dan tugas yang diberikan oleh guru	Kinerja kelompok dan individu	Tes tertulis	Soal tes	Selama proses pembelajaran dan pengerjaan tugas.
3.	Keterampilan (psikomotorik) a. Terampil mengungkapkan pendapat yang tercover dalam materi tentang formasi dan pengadaan pegawai	<i>Performance/</i> tes lisan (ketika siswa menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru dan diskusi kelompok)	Pengamatan	Lembar Pengamatan	Selama proses pembelajaran

Guru Pembimbing.

Dra. Siti Khusnul Khotimah
NIP. 196611292007012007

Bantul, 17 Juli 2015
Mahasiswa,

Maikaningrum
NIM. 12402241013

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	FORMAT RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Status Revisi	05
		Halaman	1 dari 10
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Nama Sekolah

: SMK N 1 BANTUL

Bidang Studi

: Bisnis dan Manajemen

Program Studi Keahlian

: Administrasi

Kompetensi Keahlian

: Administrasi Perkantoran

Mata Pelajaran

: Administrasi Kepegawaian

Kelas/Semester

: XI/1

Materi Pokok/Tema/Topik

: Formasi Dan Pengadaan Pegawai

Alokasi Waktu

: 3 x 45 menit

Pertemuan ke-

: 8 (delapan)

A. Kompetensi Inti

- KI 1

Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2

Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif, dan proaktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3

Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, dan prosedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaanm kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4

Memiliki kemampuan berpikir dan tindak yang efektif dan kreatif dalam ranah abstrak dan konkret sebagai pengembangan dari yang dipelajari disekolah secara mandiri

B. Kompetensi Dasar

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan administrasi keuangan
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 3.1 Mempresentasikan *mind mapping* tentang formasi dan pengadaan pegawai

C. Indikator

- 1.4 Menyelesaikan tugas dalam penerapan administrasi kepegawaian serta bertanggung jawab sebagai bentuk ibadah
- 2.4 Peserta didik mampu menunjukan sikap terbuka dan mau menerima pendapat orang lain ketika berdiskusi
- 4.1 Siswa mampu mempresentasikan *mind mapping* didepan kelas
- 4.2 Siswa mampu menjelaskan *mind mapping* tentang formasi dan pengadaan pegawai yang mereka buat.

D. Tujuan Pembelajaran

1. Menyatakan arti *mind mapping* yang dibuat serta memiliki rasa ingin tahu dan bertanggung jawab
2. Melalui pengamatan dan perenungan siswa mampu mengidentifikasi dan menganalisis tentang formasi dan pengadaan pegawai
3. Membiasakan bersikap aktif dalam kegiatan pembelajaran dan memupuk sikap saling bekerjasama dalam mengerjakan tugas dan menyampaikan ide
4. Siswa mampu mempesentasikan paparan mind mapping tentang formasi dan pengadaan pegawai

E. Materi Ajar/Pembelajaran

1. Presentasi “Formasi Dan Pengadaan Pegawai”

F. Metode Pembelajaran

- a. Pendekatan : Saintifik
- b. Model : *Discovery Learning*
- c. Metode : Diskusi dan Ceramah

G. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

- 1. Media : Kertas soal dan lembar jawab
- 2. Alat/Bahan : Spidol, *white board*, penghapus
- 3. Sumber Belajar
 - a. Wursanto. I. G. *Manjemen Kepegawaian 2*. Kanisius. Yogyakarta. 1989

H. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<div>1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdo'a</div> <div>2. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin.</div> <div>3. Memberi apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis siswa.</div> <div>4. Menyampaikan materi yang akan di pelajari yaitu remidi, tugas dan pengayaan</div>	<div>1. Siswa menjawab salam, mengkondisikan diri, dan berdo'a sesuai dengan kepercayaan/agama yang dianutnya.</div> <div>2. Siswa menyatakan kehadirannya</div> <div>3. Siswa mendengarkan apersepsi oleh guru/pendidik</div> <div>4. Memperhatikan pengarahan dari guru tentang pembelajaran yang disampaikan</div>	15 menit

Inti	<ol style="list-style-type: none">1. Mempersiapkan siswa sesuai dengan kelompok yang telah dibagi2. Membagi <i>mind mapping</i> yang telah dibuat minggu lalu3. Guru memberikan waktu bagi kelompok siswa untuk mempersiapkan diri maju kedepan kelas4. Memberikan kesempatan kepada siswa lain untuk bertanya5. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa	<ol style="list-style-type: none">1. Mengkondisikan diri sesuai kelompoknya.2. Memperhatikan presentasi dari kelompok lain.3. Menanyakan kepada kelompok lain, jika ada yang belum jelas.	60 menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none">1. Guru bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan.2. Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari di pertemuan selanjutnya3. Guru menutup pelajaran dengan mengucapkan salam.	<ol style="list-style-type: none">1. Membuat kesimpulan bersama guru dan sesama siswa dalam bentuk catatan penguasaan materi2. Memperhatikan dan mencatat materi selanjutnya3. Menjawab salam.	15 menit

I. Penilaian


No	Aspek	Mekanisme dan prosedur Penilaian	Jenis/Teknik Penilaian	Instrumen Penilaian	Waktu Penilaian
1.	Sikap a. Terlibat aktif dalam materi tentang formasi dan pengadaan pegawai b. Toleran dan menghargai presentasi siswa lain	Selama presentasi	Pengamatan	Penilaian sikap	Selama proses pembelajaran
2.	Pengetahuan a. Mampu menjawab soal remidi, pengayaan dan tugas yang diberikan oleh guru	Kinerja kelompok dan individu	Tes tertulis	Soal tes	Selama proses pembelajaran dan pengerjaan tugas.
3.	Keterampilan (psikomotorik) a. Terampil mengungkapkan pendapat yang tercover dalam materi tentang formasi dan pengadaan pegawai	<i>Performance/</i> tes lisan (ketika siswa menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru dan diskusi kelompok)	Pengamatan	Lembar Pengamatan	Selama proses pembelajaran

Guru Pembimbing.

Dra. Siti Khusnul Khotimah
NIP. 196611292007012007

Bantul, 17 Juli 2015
Mahasiswa,

Maikaningrum
NIM. 12402241013

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	FORMAT RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Status Revisi	05
		Halaman	17 dari 26
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015

Lampiran 1

INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)
LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian

Kelas/Semester : XI AP 1/ I

No	NIS	Nama Peserta Didik	L/P	Kedisiplinan				Kejujuran				Kerjasama				Keaktifan				Tanggungjwb				Jumlah Skor
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	12656	ADHISTY RUELA HADI	P				√			√					√			√				√		17

2	12657	ALFIAH DIAH PRAWESTY	P			√				√					√				√			√			18
3	12658	ALIFIA WINDA RAMADHANI	P				√			√				√					√				√		18
4	12659	ANGGRAINI YUNITA SARI	P				√			√				√					√				√		17
5	12660	ANISA ELANNI	P				√			√					√				√			√			18
6	12661	APRILIA	P			√					√			√					√			√			17
7	12662	ARI WIDYA NINGRUM	P				√			√				√					√				√		17
8	12663	ARUM NURMALITA SARI	P				√			√				√					√				√		17
9	12664	ARVINA QOIRUNNISA	P			√					√			√					√				√		17
10	12665	AULIA CHLARANINGTYAS	P				√			√				√					√				√		17
11	12666	AULIA RIZQI	P			√					√			√					√					√	17
12	12667	AYU NURSAFITRI	P			√				√				√					√					√	17
13	12668	AYU PRIMA PRAVITASARI	P				√			√				√					√				√		18
14	12669	CHRISMA AGUSTINA	P			√					√			√					√				√		17
15	12670	DANIK FATHURAHMI	P			√				√				√					√				√		16

16	12671	DWI NOVITASARI	P			√				√					√			√				√	17
17	12672	ELLA PUSPITASARI	P			√				√			√				√				√		16
18	12673	EMA NUR WIDIAWATI	P			√				√			√				√					√	16
19	12674	ENY PRASETYANINGSIH	P			√				√			√				√					√	17
20	12675	ERIKA DIAN PRATIWI	P			√				√			√				√					√	17
21	12676	ERLITA SUKMA JATI	P				√			√			√					√				√	16
22	12677	FAJAR ZULIYANTI	P				√			√			√					√				√	18
23	12678	FEBRIANA DAMAYANTI	P				√			√			√					√				√	16
24	12679	HENDRA ANDRIYANTO	L				√			√			√					√			√		16
25	12680	HERMIN PRASTIWI	P				√			√			√					√			√		17
26	12681	ICCO ZASHINTA	P				√			√			√					√			√		17
27	12682	INDAH ASTI WIJAYA	P				√			√			√				√					√	17
28	12683	KRISTI OCTAFIANTI	P				√			√				√			√				√		16
29	12684	LINA NUR AFIFAH	P				√			√			√				√				√		16

30	12685	LINDA VANESA SARI	P				√			√				√				√			√			16
31	12686	MARUL SURYANDARI	P				√			√				√				√			√			16
32	12687	MEGA DWI HANDRIYANI	P				√			√				√				√			√			18
33	12716	VIKI MUHAIMIN	L			√				√				√				√			√			16

Pedoman penilaian

Skala penilaian : 1 s/d 4

Skor minimal : 5

Keterangan : 1 = Kurang baik

Skor maksimal : 20

2 = Cukup baik

Predikat sikap Peserta didik :5 - 9 Perlu perhatian khusus

3 = Baik

10 - 15 Perlu bimbingan

4 = Sangat baik

16 - 20 Terpuji

Sikap Siswa = (jumlah skor/20) x 100

INSTRUMEN PENILAIAN PENGETAHUAN (KOGNITIF)

a. Soal Tes Tertulis

1. Jelaskan pengertian formasi pegawai ?
2. Jelaskan syarat-syarat untuk mengisi formasi pegawai ?
3. Jelaskan apa yang dimaksud dengan analisa jabatan !
4. Jelaskan apa yang dimaksud dengan pengadaan pegawai !
5. Sebutkan 2 sistem penyusunan formasi pegawai !

Jawab:

1. Formasi pegawai adalah jumlah dan susunan pangkat Pegawai Negeri Sipil yang diperlukan oleh susunan organisasi Negara untuk melaksanakan tugas pokok dalam jangka waktu tertentu, ditetapkan oleh menteri yang bertanggung jawab dalam bidang penerbitan dan penyempurnaan Aparatur Negara.
2. Syarat-syarat untuk mengisi formasi pegawai antara lain :
 - a. Jenis Pekerjaan
adalah macam-macam pekerjaan yang harus dilakukan oleh suatu satuan organisasi dalam melaksanakan tugas pokoknya, misalnya pekerjaan pengetikan, pemeriksaan perkara, penelitian, perawatan orang sakit, dan lain-lain.
 - b. Sifat Pekerjaan
sifat pekerjaan dapat ditinjau dari segi waktu untuk melaksanakan pekerjaan itu. Ada pekerjaan-pekerjaan yang cukup dilaksanakan selama jam kerja saja, misalnya pekerjaan tata usaha, tetapi ada pula pekerjaan yang harus dilakukan selama 24 jam penuh, misalnya pemadam kebakaran.
 - c. Perkiraan Beban Kerja
adalah frekuensi rata-rata dari masing-masing jenis pekerjaan dalam jangka waktu tertentu.
 - d. Perkiraan Kapasitas Pegawai
adalah kemampuan rata-rata seorang pegawai untuk menyelesaikan suatu jenis pekerjaan dalam jangka waktu tertentu.
 - e. Jenjang dan Jumlah Jabatan serta Pangkat
adalah penentuan jenjang, jumlah jabatan dan pangkat dalam suatu organisasi harus ditinjau dari sudut keseluruhan organisasi dan tidak ditinjau per unit organisasi.
 - f. Analisis Jabatan
analisis jabatan adalah suatu kegiatan mengumpulkan, menilai, dan mengorganisasikan informasi tentang jabatan.
 - g. Prinsip pelaksanaan pekerjaan
prinsip pelaksanaan pekerjaan sangat besar pengaruhnya dalam menentukan formasi pegawai. Misalnya, pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh kelompok dan perseorangan.

- h. Peralatan yang tersedia
Peralatan yang tersedia atau yang diperkirakan akan tersedia dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai tugas pokok akan mempengaruhi jumlah dan mutu pegawai yang diperlukan.
 - i. Kemampuan Keuangan Negara/ Daerah
Kemampuan keuangan negara yang telah yang telah ditetapkan berdasarkan analisis kebutuhan pegawai, akan tetapi apabila kemampuan keuangan negara masih terbatas, maka penyusunan formasi tetap harus didasarkan kemampuan keuangan negara yang tersedia.
3. Analisa jabatan adalah suatu kegiatan pengumpulan data/informasi yang menyangkut tentang sesuatu jabatan/pekerjaan untuk menetapkan uraian jabatan/pekerjaan dan persyaratan jabatan/pekerjaan. Hal ini terkait dengan kegiatan mengkaji, mempelajari, mengumpulkan, mencatat, dan menganalisis ruang lingkup suatu pekerjaan secara sistematis dan sistemik.
 4. Pengumuman pengadaan pegawai adalah informasi yang disebarluaskan kepada khalayak umum upaya untuk memperoleh jumlah dan jenis tenaga kerja yang tepat untuk memenuhi kebutuhan organisasi dalam rangka mencapai tujuan organisasi atau perusahaan.
 5. Sistem penyusunan pegawai dibagi menjadi 2 antara lain :
 - a. Sistem sama
Sistem sama adalah sistem yang menentukan jumlah dan kualitas pegawai yang sama bagi semua unit organisasi yang sama dengan tidak memperhatikan besar kecilnya “beban kerja”.
 - b. Sistem ruang lingkup
Sistem ruang lingkup adalah sistem yang digunakan untuk menentukan jumlah dan kualitas pegawai yang ditentukan berdasar jenis, sifat dan beban kerja sesuai unit organisasi.

b. Tugas Pengamatan

Setelah membaca dan mencari sumber bacaan tentang pengertian, fungsi, dan syarat-syarat formasi pegawai selanjutnya diskusikan secara berkelompok :

1. Bahwa formasi pegawai dibutuhkan
2. Syarat-syarat yang harus dipenuhi untuk mengisi formasi pegawai
3. Menganalisis jenis-jenis analisa jabatan

Skor Penilaian	
Soal nomor 1	20
Soal nomor 2	20
Soal nomor 3	20
Soal nomor 4	20
Soal nomor 5	20
Total skor	100

Lampiran 3

INSTRUMEN PENILAIAN KETRAMPILAN (PSIKOMOTORIK)

Penilaian Ketrampilan fokus menilai pada kemampuan dan ketrampilan siswa dalam mengemukakan pendapat dan menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru selama proses pembelajaran.

No.	NIS	Nama Peserta Didik	L/P	Kejelasan				Intonasi Suara				Kesesuaian dengan materi				Penerapan				Semangat				Jumlah Skor
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	12656	ADHISTY RUELA HADI	P				√			√				√				√					v	16
2	12657	ALFIAH DIAH PRAWESTY	P				√			√				√				√					v	17
3	12658	ALIFIA WINDA RAMADHANI	P				√			√				√				√				√		16
4	12659	ANGGRAINI YUNITA SARI	P				√			√				√				√					v	16
5	12660	ANISA ELANNI	P				√			√				√				√					√	16
6	12661	APRILIA	P				√			√				√				√					√	16
7	12662	ARI WIDYA NINGRUM	P				√			√				√				√					√	16
8	12663	ARUM NURMALITA SARI	P				√			√				√				√					√	16
9	12664	ARVINA QOIRUNNISA	P				√			√				√				√					√	16
10	12665	AULIA CHLARANINGTYAS	P			√				√				√				√					√	16

11	12666	AULIA RIZQI	P			√				√				√				√					√	16
12	12667	AYU NURSAFITRI	P			√				√				√				√					√	16
13	12668	AYU PRIMA PRAVITASARI	P			√				√					v			√					√	17
14	12669	CHRISMA AGUSTINA	P			√				√				√				√					√	16
15	12670	DANIK FATHURAHMI	P			√				√				√				√					√	16
16	12671	DWI NOVITASARI	P			√				√				√				√					√	16
17	12672	ELLA PUSPITASARI	P			√				√				√				√					√	16
18	12673	EMA NUR WIDIAWATI	P			√				√				√				√					√	16
19	12674	ENY PRASETYANINGSIH	P			√				√					v			√					√	17
20	12675	ERIKA DIAN PRATIWI	P			√				√				√				√					√	16
21	12676	ERLITA SUKMA JATI	P			√				√				√				√					√	16
22	12677	FAJAR ZULIYANTI	P				v			√					v			√					√	18
23	12678	FEBRIANA DAMAYANTI	P				v			√				√				√					√	17
24	12679	HENDRA ANDRIYANTO	L			√				√				√				√					√	16
25	12680	HERMIN PRASTIWI	P			√				√					v			√					√	17
26	12681	ICCO ZASHINTA	P			√				√				√				√					√	16
27	12682	INDAH ASTI WIJAYA	P			√				√				√				√					√	16

28	12683	KRISTI OCTAFIANTI	P			√				√				√				√					√	16
29	12684	LINA NUR AFIFAH	P			√				√				√				√					√	16
30	12685	LINDA VANESA SARI	P				v			√				√				v					√	17
31	12686	MARUL SURYANDARI	P			√				√				√				√					√	16
32	12687	MEGA DWI HANDRIYANI	P			√				√				√				√					√	16
33	12716	VIKI MUHAIMIN	L			√				√				√				√					√	16

Pedoman penilaian

Skala penilaian : 1 s/d 4

Skor minimal : 5

Keterangan : 1 = Kurang baik

Skor maksimal : 20

2 = Cukup baik

Predikat sikap Peserta didik :5 - 9 Perlu perhatian khusus


3 = Baik

10 - 15 Perlu bimbingan

4 = Sangat baik

16 - 20 Terpuji

Sikap Siswa = (jumlah skor/20) x 100

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	FORMAT RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Status Revisi	05
		Halaman	1852 dari 19
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015

Lampiran 1

INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)

LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian

Kelas/Semester : XI AP 1/ I

No	NIS	Nama Peserta Didik	L/P	Kedisiplinan				Kejujuran				Kerjasama				Keaktifan				Tanggungjwb				Jumlah Skor
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	12656	ADHISTY RUELA HADI	P			√				√				√				√					√	16
2	12657	ALFIAH DIAH PRAWESTY	P			√					√			√				√					√	17

3	12658	ALIFIA WINDA RAMADHANI	P			√				√				√				√					√	16
4	12659	ANGGRAINI YUNITA SARI	P			√				√				√				√					√	16
5	12660	ANISA ELANNI	P			√				√				√					√				√	16
6	12661	APRILIA	P			√				√				√				√					√	16
7	12662	ARI WIDYA NINGRUM	P			√				√				√				√					√	16
8	12663	ARUM NURMALITA SARI	P			√				√				√				√					√	16
9	12664	ARVINA QOIRUNNISA	P				√			√				√				√					√	17
10	12665	AULIA CHLARANINGTYAS	P			√				√				√				√					√	16
11	12666	AULIA RIZQI	P			√				√				√				√					√	16
12	12667	AYU NURSAFITRI	P			√				√				√				√					√	16
13	12668	AYU PRIMA PRAVITASARI	P			√				√				√					√				√	16
14	12669	CHRISMA AGUSTINA	P			√				√				√					√				√	17
15	12670	DANIK FATHURAHMI	P			√				√				√					√				√	17
16	12671	DWI NOVITASARI	P			√				√				√				√					√	16

17	12672	ELLA PUSPITASARI	P				√			√				√				√				√		16
18	12673	EMA NUR WIDIAWATI	P			√				√				√				√					√	16
19	12674	ENY PRASETYANINGSIH	P			√				√					√			√				√		16
20	12675	ERIKA DIAN PRATIWI	P			√				√					√			√					√	17
21	12676	ERLITA SUKMA JATI	P			√				√				√			√						√	16
22	12677	FAJAR ZULIYANTI	P			√				√					√				√				√	17
23	12678	FEBRIANA DAMAYANTI	P			√				√				√				√					√	16
24	12679	HENDRA ANDRIYANTO	L			√				√				√				√					√	16
25	12680	HERMIN PRASTIWI	P			√				√					√			√					√	16
26	12681	ICCO ZASHINTA	P			√				√				√					√				√	17
27	12682	INDAH ASTI WIJAYA	P			√				√				√				√					√	16
28	12683	KRISTI OCTAFIANTI	P			√				√				√				√					√	16
29	12684	LINA NUR AFIFAH	P			√				√				√				√					√	16
30	12685	LINDA VANESA SARI	P			√				√				√					√				√	16

31	12686	MARUL SURYANDARI	P			√				√				√					√			√		16
32	12687	MEGA DWI HANDRIYANI	P			√				√				√				√					√	16
33	12716	VIKI MUHAIMIN	L			√				√				√				√					√	16

Pedoman penilaian

Skala penilaian : 1 s/d 4

Skor minimal : 5

Keterangan : 1 = Kurang baik

Skor maksimal : 20

2 = Cukup baik

Predikat sikap Peserta didik :5 - 9 Perlu perhatian khusus

3 = Baik

10 - 15 Perlu bimbingan

4 = Sangat baik

16 - 20 Terpuji

Sikap Siswa = (jumlah skor/20) x 100

Lampiran 2

INSTRUMEN PENILAIAN KETRAMPILAN (PSIKOMOTORIK)

Penilaian Ketrampilan fokus menilai pada kemampuan dan ketrampilan siswa dalam mengemukakan pendapat dan menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru selama proses pembelajaran.

No.	NIS	Nama Peserta Didik	L/P	Kejelasan				Intonasi Suara				Kesesuaian dengan materi				Penerapan				Semangat				Jumlah Skor
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	12656	ADHISTY RUELA HADI	P			√				√				√				√					√	16
2	12657	ALFIAH DIAH PRAWESTY	P			√				√					√			√					√	17
3	12658	ALIFIA WINDA RAMADHANI	P			√				√				√				√					√	16
4	12659	ANGGRAINI YUNITA SARI	P			√				√					√			√				√		16
5	12660	ANISA ELANNI	P			√				√				√				√					√	16
6	12661	APRILIA	P			√				√				√				√					√	16
7	12662	ARI WIDYA NINGRUM	P			√				√				√				√					√	16
8	12663	ARUM NURMALITA SARI	P			√				√				√				√					√	16

9	12664	ARVINA QOIRUNNISA	P			√				√				√				√					√	16
10	12665	AULIA CHLARANINGTYAS	P			√				√				√				√					√	16
11	12666	AULIA RIZQI	P			√				√				√				√					√	16
12	12667	AYU NURSAFITRI	P			√				√				√				√					√	16
13	12668	AYU PRIMA PRAVITASARI	P			√				√				√					√				√	17
14	12669	CHRISMA AGUSTINA	P			√				√				√				√					√	16
15	12670	DANIK FATHURAHMI	P			√				√				√				√					√	16
16	12671	DWI NOVITASARI	P			√				√				√				√					√	16
17	12672	ELLA PUSPITASARI	P			√				√				√				√					√	16
18	12673	EMA NUR WIDIAWATI	P			√				√				√				√					√	16
19	12674	ENY PRASETYANINGSIH	P			√				√				√				√					√	16
20	12675	ERIKA DIAN PRATIWI	P			√				√				√					√			√		16
21	12676	ERLITA SUKMA JATI	P			√				√				√					√			√		16
22	12677	FAJAR ZULIYANTI	P			√				√				√					√			√		16

23	12678	FEBRIANA DAMAYANTI	P			√				√					√			√					√	17
24	12679	HENDRA ANDRIYANTO	L			√				√				√				√					√	16
25	12680	HERMIN PRASTIWI	P			√				√				√				√					√	16
26	12681	ICCO ZASHINTA	P			√					√			√				√					√	17
27	12682	INDAH ASTI WIJAYA	P			√					√			√				√				√		16
28	12683	KRISTI OCTAFIANTI	P			√					√			√				√				√		16
29	12684	LINA NUR AFIFAH	P			√					√			√				√				√		16
30	12685	LINDA VANESA SARI	P			√				√				√				√					√	16
31	12686	MARUL SURYANDARI	P			√				√				√					√			√		16
32	12687	MEGA DWI HANDRIYANI	P			√				√				√				√					√	16
33	12716	VIKI MUHAIMIN	L			√				√				√					√			√		16

Pedoman penilaian

Skala penilaian : 1 s/d 4

Keterangan : 1 = Kurang baik

2 = Cukup baik

3 = Baik

4 = Sangat baik

Skor minimal : 5


Skor maksimal : 20

Predikat sikap Peserta didik :5 - 9 Perlu perhatian khusus

10 - 15 Perlu bimbingan

16 - 20 Terpuji

Sikap Siswa = (jumlah skor/20) x 100

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	FORMAT RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Status Revisi	05
		Halaman	193 dari 25
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015

Lampiran 1

INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)
LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian

Kelas/Semester : XI AP 1/ I

No	NIS	Nama Peserta Didik	L/P	Kedisiplinan				Kejujuran				Kerjasama				Keaktifan				Tanggungjwb				Jumlah Skor
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	12656	ADHISTY RUELA HADI	P			√				√				√				√					√	16
2	12657	ALFIAH DIAH PRAWESTY	P			√				√					√			√					√	17

3	12658	ALIFIA WINDA RAMADHANI	P			√				√				√				√					√	16
4	12659	ANGGRAINI YUNITA SARI	P			√				√				√				√					√	16
5	12660	ANISA ELANNI	P			√				√					√			√					√	17
6	12661	APRILIA	P			√				√				√				√					√	16
7	12662	ARI WIDYA NINGRUM	P			√				√				√				√					√	16
8	12663	ARUM NURMALITA SARI	P			√				√				√				√					√	16
9	12664	ARVINA QOIRUNNISA	P			√				√				√				√					√	16
10	12665	AULIA CHLARANINGTYAS	P			√				√				√				√					√	16
11	12666	AULIA RIZQI	P			√				√				√				√					√	16
12	12667	AYU NURSAFITRI	P			√				√				√				√					√	16
13	12668	AYU PRIMA PRAVITASARI	P			√				√				√					√			√		16
14	12669	CHRISMA AGUSTINA	P			√				√				√				√					√	16
15	12670	DANIK FATHURAHMI	P			√				√				√				√					√	16
16	12671	DWI NOVITASARI	P			√				√				√					√			√		16

17	12672	ELLA PUSPITASARI	P			√				√				√				√					√	16
18	12673	EMA NUR WIDIAWATI	P			√				√				√				√					√	16
19	12674	ENY PRASETYANINGSIH	P			√				√				√				√					√	16
20	12675	ERIKA DIAN PRATIWI	P			√				√				√					√				√	17
21	12676	ERLITA SUKMA JATI	P			√				√				√					√			√		16
22	12677	FAJAR ZULIYANTI	P			√				√				√				√					√	16
23	12678	FEBRIANA DAMAYANTI	P			√					√			√				√					√	17
24	12679	HENDRA ANDRIYANTO	L			√				√				√				√					√	16
25	12680	HERMIN PRASTIWI	P			√				√					√			√				√		16
26	12681	ICCO ZASHINTA	P			√				√					√			√					√	17
27	12682	INDAH ASTI WIJAYA	P			√					√			√				√				√		16
28	12683	KRISTI OCTAFIANTI	P			√				√				√				√					√	16
29	12684	LINA NUR AFIFAH	P			√				√				√				√					√	16
30	12685	LINDA VANESA SARI	P			√					√			√					√			√		17

31	12686	MARUL SURYANDARI	P			√				√				√				√				√		16
32	12687	MEGA DWI HANDRIYANI	P			√				√				√				√				√		16
33	12716	VIKI MUHAIMIN	L			√				√				√				√				√		16

Pedoman penilaian

Skala penilaian : 1 s/d 4

Skor minimal : 5

Keterangan : 1 = Kurang baik

Skor maksimal : 20

2 = Cukup baik

Predikat sikap Peserta didik :5 - 9 Perlu perhatian khusus

3 = Baik

10 - 15 Perlu bimbingan

4 = Sangat baik

16 - 20 Terpuji

Sikap Siswa = (jumlah skor/20) x 100

INSTRUMEN PENILAIAN PENGETAHUAN (KOGNITIF)

a. Soal Tes Tertulis

1. Jelaskan perbedaan pangkat dan jabatan ?
2. Sebutkan tujuan diadakannya kenaikan pangkat pegawai ?
3. Sebutkan dan jelaskan jenis kenaikan pangkat pegawai !
4. Setelah membaca dan mencari sumber bacaan tentang pangkat dan jabatan .
Sebutkan landasan hukum yang menjelaskan tentang kenaikan pangkat pilihan,
pangkat reguler dan pangkat anumerta !

Jawab :

1. Perbedaan pangkat dan jabatan
 - a. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang pegawai dalam susunan kepegawaian dan yang digunakan sebagai dasar penggajian.
 - b. Jabatan adalah sekelompok posisi yang sama dalam suatu organisasi. Dalam Pegawai Negeri Sipil (PNS) jabatan adalah kedudukan yang menugaskan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam kerangka satuan organisasi.
2. Tujuan diadakannya kenaikan pangkat adalah agar pegawai tersebut mampu meningkatkan tingkat produktivitasnya, memiliki motivasi yang lebih untuk melakukan hal-hal yang bersifat inovatif atau setidaknya tidak akan melanggar aturan yang ada didalam instansi.
3. Jenis kenaikan pangkat pegawai ada 3 yaitu :
 - a. Kenaikan pangkat pilihan
Adalah kenaikan pangkat yang membutuhkan pemenuhan syarat-syarat yang ditentukan dan jabatan.
 - b. Kenaikan pangkat reguler
Adalah kenaikan pangkat yang diberikan kepada pegawai yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan tanpa memperhatikan jabatan yang dipangkunya.
 - c. Kenaikan pangkat anumerta
Adalah kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi yang diberikan oleh pemerintah sebagai penghargaan kepada pegawai negeri sipil yang tewas dalam pengabdian dan atas jasa-jasanya kepada Negara dan bangsa.
4. Landasan hukum yang mendasari ketiga pangkat antara lain :
 - a. Pangkat pilihan
 - Pasal 18 UPK 1974
 - Pasal 9 sampai dengan pasal 12 peraturan pemerintah nomor 3 tahun 1980 tentang pengangkatan dalam pangkat pegawai negeri sipil
 - b. Pangkat reguler
 - Pasal 18 1974
 - Pasal 7 dan pasal 8 peraturan Pemerintah nomor 3 tahun 1980

- c. Pangkat anumerta
- Pasal 19 ayat 6 UPK 1974
 - Pasal 19 sampai dengan pasal 25 peraturan pemerintah nomor 3 tahun 1980

Skor Penilaian	
Soal nomor 1	20
Soal nomor 2	20
Soal nomor 3	30
Soal nomor 4	30
Total skor	100

Lampiran 3

INSTRUMEN PENILAIAN KETRAMPILAN (PSIKOMOTORIK)

Penilaian Ketrampilan fokus menilai pada kemampuan dan ketrampilan siswa dalam mengemukakan pendapat dan menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru selama proses pembelajaran.

No.	NIS	Nama Peserta Didik	L/P	Kejelasan				Intonasi Suara				Kesesuaian dengan materi				Penerapan				Semangat				Jumlah Skor
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	12656	ADHISTY RUELA HADI	P			√				√				√				√					√	16
2	12657	ALFIAH DIAH PRAWESTY	P			√					√			√				√					√	17
3	12658	ALIFIA WINDA RAMADHANI	P			√				√				√				√					√	16
4	12659	ANGGRAINI YUNITA SARI	P			√				√				√				√					√	16
5	12660	ANISA ELANNI	P			√				√				√				√					√	16
6	12661	APRILIA	P			√				√				√					√				√	17
7	12662	ARI WIDYA NINGRUM	P			√				√				√				√					√	16
8	12663	ARUM NURMALITA SARI	P			√				√				√				√					√	16

9	12664	ARVINA QOIRUNNISA	P			√				√					√			√					√	16
10	12665	AULIA CHLARANINGTYAS	P							√					√			√					√	16
11	12666	AULIA RIZQI	P			√				√					√			√					√	16
12	12667	AYU NURSAFITRI	P			√				√					√			√					√	16
13	12668	AYU PRIMA PRAVITASARI	P			√				√					√			√					√	16
14	12669	CHRISMA AGUSTINA	P			√				√					√			√					√	16
15	12670	DANIK FATHURAHMI	P			√				√					√			√					√	16
16	12671	DWI NOVITASARI	P			√				√					√			√					√	16
17	12672	ELLA PUSPITASARI	P			√				√					√			√					√	16
18	12673	EMA NUR WIDIAWATI	P			√				√					√			√					√	16
19	12674	ENY PRASETYANINGSIH	P			√				√					√			√					√	16
20	12675	ERIKA DIAN PRATIWI	P			√				√					√			√					√	16
21	12676	ERLITA SUKMA JATI	P			√				√				√				√					√	16
22	12677	FAJAR ZULIYANTI	P			√				√				√				√					√	16

23	12678	FEBRIANA DAMAYANTI	P			√				√				√				√					√	16
24	12679	HENDRA ANDRIYANTO	L			√				√				√				√					√	16
25	12680	HERMIN PRASTIWI	P			√				√				√				√					√	16
26	12681	ICCO ZASHINTA	P			√					√			√				√					√	17
27	12682	INDAH ASTI WIJAYA	P			√					√			√				√					√	16
28	12683	KRISTI OCTAFIANTI	P			√					√			√				√					√	16
29	12684	LINA NUR AFIFAH	P			√					√			√				√					√	16
30	12685	LINDA VANESA SARI	P			√					√			√				√					√	16
31	12686	MARUL SURYANDARI	P			√					√			√				√					√	16
32	12687	MEGA DWI HANDRIYANI	P			√					√			√				√					√	16
33	12716	VIKI MUHAIMIN	L			√					√			√				√					√	16

Pedoman penilaian

Skala penilaian : 1 s/d 4

Keterangan : 1 = Kurang baik

2 = Cukup baik

3 = Baik

4 = Sangat baik

Skor minimal : 5


Skor maksimal : 20

Predikat sikap Peserta didik :5 - 9 Perlu perhatian khusus

10 - 15 Perlu bimbingan

16 - 20 Terpuji

Sikap Siswa = (jumlah skor/20) x 100

	FORMULIR		Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	FORMAT RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN		Status Revisi	05
			Halaman	2 dari 19
			Tanggal Terbit	1 Juli 2015

Lampiran 1

**INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)
LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK**

Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian

Kelas/Semester : XI AP 1/ I

No	NIS	Nama Peserta Didik	L/P	Kedisiplinan				Kejujuran				Kerjasama				Keaktifan				Tanggungjwb				Jumlah Skor
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	12656	ADHISTY RUELA HADI	P			√				√				√				√				√		16
2	12657	ALFIAH DIAH PRAWESTY	P			√					√			√				√				√		17

3	12658	ALIFIA WINDA RAMADHANI	P			√				√				√				√					√	16
4	12659	ANGGRAINI YUNITA SARI	P			√				√				√				√					√	16
5	12660	ANISA ELANNI	P			√				√				√					√			√		16
6	12661	APRILIA	P			√				√				√				√					√	16
7	12662	ARI WIDYA NINGRUM	P			√				√				√				√					√	16
8	12663	ARUM NURMALITA SARI	P			√				√				√				√					√	16
9	12664	ARVINA QOIRUNNISA	P				√			√				√				√					√	17
10	12665	AULIA CHLARANINGTYAS	P			√				√				√				√					√	16
11	12666	AULIA RIZQI	P			√				√				√				√					√	16
12	12667	AYU NURSAFITRI	P			√				√				√				√					√	16
13	12668	AYU PRIMA PRAVITASARI	P			√				√				√					√			√		16
14	12669	CHRISMA AGUSTINA	P			√				√				√					√				√	17
15	12670	DANIK FATHURAHMI	P			√				√				√					√				√	17
16	12671	DWI NOVITASARI	P			√				√				√				√					√	16

17	12672	ELLA PUSPITASARI	P				√			√				√				√				√		16
18	12673	EMA NUR WIDIAWATI	P			√				√				√				√					√	16
19	12674	ENY PRASETYANINGSIH	P			√				√					√			√				√		16
20	12675	ERIKA DIAN PRATIWI	P			√				√					√			√					√	17
21	12676	ERLITA SUKMA JATI	P			√				√				√			√						√	16
22	12677	FAJAR ZULIYANTI	P			√				√					√				√			√		17
23	12678	FEBRIANA DAMAYANTI	P			√				√				√				√					√	16
24	12679	HENDRA ANDRIYANTO	L			√				√				√				√					√	16
25	12680	HERMIN PRASTIWI	P			√				√					√			√				√		16
26	12681	ICCO ZASHINTA	P			√				√				√					√				√	17
27	12682	INDAH ASTI WIJAYA	P			√				√				√				√					√	16
28	12683	KRISTI OCTAFIANTI	P			√				√				√				√					√	16
29	12684	LINA NUR AFIFAH	P			√				√				√				√					√	16
30	12685	LINDA VANESA SARI	P			√				√				√					√			√		16

31	12686	MARUL SURYANDARI	P			√				√				√					√			√			16
32	12687	MEGA DWI HANDRIYANI	P			√				√				√				√					√		16
33	12716	VIKI MUHAIMIN	L			√				√				√				√					√		16

Pedoman penilaian

Skala penilaian : 1 s/d 4

Skor minimal : 5

Keterangan : 1 = Kurang baik

Skor maksimal : 20

2 = Cukup baik

Predikat sikap Peserta didik :5 - 9 Perlu perhatian khusus

3 = Baik

10 - 15 Perlu bimbingan

4 = Sangat baik

16 - 20 Terpuji

Sikap Siswa = (jumlah skor/20) x 100

Lampiran 2

INSTRUMEN PENILAIAN KETRAMPILAN (PSIKOMOTORIK)

Penilaian Ketrampilan fokus menilai pada kemampuan dan ketrampilan siswa dalam mengemukakan pendapat dan menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru selama proses pembelajaran.

No.	NIS	Nama Peserta Didik	L/P	Kejelasan				Intonasi Suara				Kesesuaian dengan materi				Penerapan				Semangat				Jumlah Skor
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	12656	ADHISTY RUELA HADI	P			√				√				√				√					√	16
2	12657	ALFIAH DIAH PRAWESTY	P			√					√			√				√					√	17
3	12658	ALIFIA WINDA RAMADHANI	P			√				√				√				√					√	16
4	12659	ANGGRAINI YUNITA SARI	P			√				√				√				√					√	16
5	12660	ANISA ELANNI	P			√				√				√				√					√	16
6	12661	APRILIA	P			√				√				√					√				√	17
7	12662	ARI WIDYA NINGRUM	P			√				√				√				√					√	16
8	12663	ARUM NURMALITA SARI	P			√				√				√				√					√	16

9	12664	ARVINA QOIRUNNISA	P			√				√					√			√					√	16
10	12665	AULIA CHLARANINGTYAS	P							√					√			√					√	16
11	12666	AULIA RIZQI	P			√				√					√			√					√	16
12	12667	AYU NURSAFITRI	P			√				√					√			√					√	16
13	12668	AYU PRIMA PRAVITASARI	P			√				√					√			√					√	16
14	12669	CHRISMA AGUSTINA	P			√				√					√			√					√	16
15	12670	DANIK FATHURAHMI	P			√				√					√			√					√	16
16	12671	DWI NOVITASARI	P			√				√					√			√					√	16
17	12672	ELLA PUSPITASARI	P			√				√					√			√					√	16
18	12673	EMA NUR WIDIAWATI	P			√				√					√			√					√	16
19	12674	ENY PRASETYANINGSIH	P			√				√					√			√					√	16
20	12675	ERIKA DIAN PRATIWI	P			√				√					√			√					√	16
21	12676	ERLITA SUKMA JATI	P			√				√				√				√					√	16
22	12677	FAJAR ZULIYANTI	P			√				√				√				√					√	16

23	12678	FEBRIANA DAMAYANTI	P			√				√				√				√					√	16
24	12679	HENDRA ANDRIYANTO	L			√				√				√				√					√	16
25	12680	HERMIN PRASTIWI	P			√				√				√				√					√	16
26	12681	ICCO ZASHINTA	P			√					√			√				√					√	17
27	12682	INDAH ASTI WIJAYA	P			√					√			√				√					√	16
28	12683	KRISTI OCTAFIANTI	P			√					√			√				√					√	16
29	12684	LINA NUR AFIFAH	P			√					√			√				√					√	16
30	12685	LINDA VANESA SARI	P			√					√			√				√					√	16
31	12686	MARUL SURYANDARI	P			√					√			√				√					√	16
32	12687	MEGA DWI HANDRIYANI	P			√					√			√				√					√	16
33	12716	VIKI MUHAIMIN	L			√					√			√				√					√	16

Pedoman penilaian

Skala penilaian : 1 s/d 4

Keterangan : 1 = Kurang baik

2 = Cukup baik

3 = Baik

4 = Sangat baik

Skor minimal : 5


Skor maksimal : 20

Predikat sikap Peserta didik :5 - 9 Perlu perhatian khusus

10 - 15 Perlu bimbingan

16 - 20 Terpuji

Sikap Siswa = (jumlah skor/20) x 100

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	FORMAT RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Status Revisi	05
		Halaman	9 dari 16
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015

Lampiran 1

**INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)
LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK**

Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian

Kelas/Semester : XI AP 1/ I

No	NIS	Nama Peserta Didik	L/P	Kedisiplinan				Kejujuran				Kerjasama				Keaktifan				Tanggungjwb				Jumlah Skor
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	12656	ADHISTY RUELA HADI	P				√			√					√			√				√		17
2	12657	ALFIAH DIAH PRAWESTY	P			√				√					√				√			√		18

3	12658	ALIFIA WINDA RAMADHANI	P				√			√				√				√				√		18
4	12659	ANGGRAINI YUNITA SARI	P				√			√				√				√				√		17
5	12660	ANISA ELANNI	P				√			√					√				√		√			18
6	12661	APRILIA	P			√					√			√					√		√			17
7	12662	ARI WIDYA NINGRUM	P				√			√				√				√				√		17
8	12663	ARUM NURMALITA SARI	P				√			√				√				√				√		17
9	12664	ARVINA QOIRUNNISA	P			√					√			√				√				√		17
10	12665	AULIA CHLARANINGTYAS	P				√			√				√					√			√		17
11	12666	AULIA RIZQI	P			√					√			√				√					√	17
12	12667	AYU NURSAFITRI	P			√				√				√				√					√	17
13	12668	AYU PRIMA PRAVITASARI	P				√			√				√					√				√	18
14	12669	CHRISMA AGUSTINA	P			√					√			√				√				√		17
15	12670	DANIK FATHURAHMI	P			√				√				√					√			√		16
16	12671	DWI NOVITASARI	P			√				√					√			√					√	17

17	12672	ELLA PUSPITASARI	P			√					√			√				√				√		16
18	12673	EMA NUR WIDIAWATI	P			√				√				√				√					√	16
19	12674	ENY PRASETYANINGSIH	P			√				√				√				√					√	17
20	12675	ERIKA DIAN PRATIWI	P			√				√				√				√					√	17
21	12676	ERLITA SUKMA JATI	P				√			√				√					√				√	16
22	12677	FAJAR ZULIYANTI	P				√				√			√					√				√	18
23	12678	FEBRIANA DAMAYANTI	P				√				√			√					√				√	16
24	12679	HENDRA ANDRIYANTO	L				√			√				√					√			√		16
25	12680	HERMIN PRASTIWI	P				√			√				√					√			√		17
26	12681	ICCO ZASHINTA	P				√				√			√					√			√		17
27	12682	INDAH ASTI WIJAYA	P				√			√				√				√					√	17
28	12683	KRISTI OCTAFIANTI	P				√			√					√			√				√		16
29	12684	LINA NUR AFIFAH	P				√			√				√				√				√		16
30	12685	LINDA VANESA SARI	P				√			√				√					√			√		16

31	12686	MARUL SURYANDARI	P				√			√				√				√				√			16
32	12687	MEGA DWI HANDRIYANI	P				√			√				√				√				√			18
33	12716	VIKI MUHAIMIN	L			√				√				√				√				√			16

Pedoman penilaian

Skala penilaian : 1 s/d 4

Skor minimal : 5

Keterangan : 1 = Kurang baik

Skor maksimal : 20

2 = Cukup baik

Predikat sikap Peserta didik :5 - 9 Perlu perhatian khusus

3 = Baik

10 - 15 Perlu bimbingan

4 = Sangat baik

16 - 20 Terpuji

Sikap Siswa = (jumlah skor/20) x 100

ampiran 2

INSTRUMEN PENILAIAN KETRAMPILAN (PSIKOMOTORIK)

Penilaian Ketrampilan fokus menilai pada kemampuan dan ketrampilan siswa dalam mengemukakan pendapat dan menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru selama proses pembelajaran.

No.	NIS	Nama Peserta Didik	L/P	Kejelasan				Intonasi Suara				Kesesuaian dengan materi				Penerapan				Semangat				Jumlah Skor
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	12656	ADHISTY RUELA HADI	P			√				√				√				√					√	16
2	12657	ALFIAH DIAH PRAWESTY	P			√				√					√			√					√	17
3	12658	ALIFIA WINDA RAMADHANI	P			√				√				√				√					√	16
4	12659	ANGGRAINI YUNITA SARI	P			√				√					√			√				√		16
5	12660	ANISA ELANNI	P			√				√				√				√					√	16
6	12661	APRILIA	P			√				√				√				√					√	16
7	12662	ARI WIDYA NINGRUM	P			√				√				√				√					√	16
8	12663	ARUM NURMALITA SARI	P			√				√				√				√					√	16

9	12664	ARVINA QOIRUNNISA	P			√				√				√				√					√	16
10	12665	AULIA CHLARANINGTYAS	P			√				√				√				√					√	16
11	12666	AULIA RIZQI	P			√				√				√				√					√	16
12	12667	AYU NURSAFITRI	P			√				√				√				√					√	16
13	12668	AYU PRIMA PRAVITASARI	P			√				√				√					√				√	17
14	12669	CHRISMA AGUSTINA	P			√				√				√				√					√	16
15	12670	DANIK FATHURAHMI	P			√				√				√				√					√	16
16	12671	DWI NOVITASARI	P			√				√				√				√					√	16
17	12672	ELLA PUSPITASARI	P			√				√				√				√					√	16
18	12673	EMA NUR WIDIAWATI	P			√				√				√				√					√	16
19	12674	ENY PRASETYANINGSIH	P			√				√				√				√					√	16
20	12675	ERIKA DIAN PRATIWI	P			√				√				√					√			√		16
21	12676	ERLITA SUKMA JATI	P			√				√				√					√			√		16
22	12677	FAJAR ZULIYANTI	P			√				√				√					√			√		16

23	12678	FEBRIANA DAMAYANTI	P			√				√					√			√					√	17
24	12679	HENDRA ANDRIYANTO	L			√				√				√				√					√	16
25	12680	HERMIN PRASTIWI	P			√				√				√				√					√	16
26	12681	ICCO ZASHINTA	P			√					√			√				√					√	17
27	12682	INDAH ASTI WIJAYA	P			√					√			√				√				√		16
28	12683	KRISTI OCTAFIANTI	P			√					√			√				√				√		16
29	12684	LINA NUR AFIFAH	P			√					√			√				√				√		16
30	12685	LINDA VANESA SARI	P			√				√				√				√					√	16
31	12686	MARUL SURYANDARI	P			√				√				√					√			√		16
32	12687	MEGA DWI HANDRIYANI	P			√				√				√				√					√	16
33	12716	VIKI MUHAIMIN	L			√				√				√					√			√		16

Pedoman penilaian

Skala penilaian : 1 s/d 4

Keterangan : 1 = Kurang baik

2 = Cukup baik

3 = Baik

4 = Sangat baik

Skor minimal : 5


Skor maksimal : 20

Predikat sikap Peserta didik :5 - 9 Perlu perhatian khusus

10 - 15 Perlu bimbingan

16 - 20 Terpuji

Sikap Siswa = (jumlah skor/20) x 100

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	FORMAT RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Status Revisi	05
		Halaman	5 dari 25
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015

Lampiran 1

**INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)
LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK**

Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian

Kelas/Semester : XI AP 1/ I

No	NIS	Nama Peserta Didik	L/P	Kedisiplinan				Kejujuran				Kerjasama				Keaktifan				Tanggungjwb				Jumlah Skor
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	12656	ADHISTY RUELA HADI	P				√			√					√			√				√		17
2	12657	ALFIAH DIAH PRAWESTY	P			√				√					√				√			√		18

3	12658	ALIFIA WINDA RAMADHANI	P				√			√				√				√				√			18
4	12659	ANGGRAINI YUNITA SARI	P				√			√				√				√				√			17
5	12660	ANISA ELANNI	P				√			√					√				√		√				18
6	12661	APRILIA	P			√					√			√					√		√				17
7	12662	ARI WIDYA NENGRUM	P				√			√				√				√				√			17
8	12663	ARUM NURMALITA SARI	P				√			√				√				√				√			17
9	12664	ARVINA QOIRUNNISA	P			√					√			√				√				√			17
10	12665	AULIA CHLARANINGTYAS	P				√			√				√					√			√			17
11	12666	AULIA RIZQI	P			√					√			√				√					√		17
12	12667	AYU NURSAFITRI	P			√				√				√				√					√		17
13	12668	AYU PRIMA PRAVITASARI	P				√			√				√					√				√		18
14	12669	CHRISMA AGUSTINA	P			√					√			√				√				√			17
15	12670	DANIK FATHURAHMI	P			√				√				√					√			√			16
16	12671	DWI NOVITASARI	P			√				√					√			√					√		17

17	12672	ELLA PUSPITASARI	P			√				√			√				√			√		16
18	12673	EMA NUR WIDIAWATI	P			√			√				√				√				√	16
19	12674	ENY PRASETYANINGSIH	P			√			√				√				√				√	17
20	12675	ERIKA DIAN PRATIWI	P			√			√				√				√				√	17
21	12676	ERLITA SUKMA JATI	P				√		√				√					√			√	16
22	12677	FAJAR ZULIYANTI	P				√			√			√					√			√	18
23	12678	FEBRIANA DAMAYANTI	P				√			√			√					√			√	16
24	12679	HENDRA ANDRIYANTO	L				√		√				√					√		√		16
25	12680	HERMIN PRASTIWI	P				√		√				√					√		√		17
26	12681	ICCO ZASHINTA	P				√			√			√					√		√		17
27	12682	INDAH ASTI WIJAYA	P				√		√				√				√				√	17
28	12683	KRISTI OCTAFIANTI	P				√		√					√			√			√		16
29	12684	LINA NUR AFIFAH	P				√		√				√				√			√		16
30	12685	LINDA VANESA SARI	P				√		√				√					√		√		16

31	12686	MARUL SURYANDARI	P				√			√				√				√			√			16
32	12687	MEGA DWI HANDRIYANI	P				√			√				√				√				√		18
33	12716	VIKI MUHAIMIN	L			√				√				√				√				√		16

Pedoman penilaian

Skala penilaian : 1 s/d 4

Skor minimal : 5

Keterangan : 1 = Kurang baik

Skor maksimal : 20

2 = Cukup baik

Predikat sikap Peserta didik :5 - 9 Perlu perhatian khusus

3 = Baik

10 - 15 Perlu bimbingan

4 = Sangat baik

16 - 20 Terpuji

Sikap Siswa = (jumlah skor/20) x 100

Soal Pilihan Ganda:

1. Kata kerja dari formasi menurut bahasa Belanda adalah
 - a. Formation
 - b. Formatie
 - c. Information
 - d. Formatum
 - e. Formachives
2. Jumlah dan susunan pangkat Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diperlukan ditetapkan dalam formasi untuk jangka waktu tertentu berdasarkan
 - a. Jenis, sifat, dan beban kerja
 - b. Jenis, gaji, dan tunjangan
 - c. Gaji, tunjangan dan beban kerja
 - d. Tunjangan, jabatan dan prestasi kerja
 - e. Prestasi kerja, sifat dan beban kerja
3. Yang termasuk dalam prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai adalah
 - a. Perpindahan dilakukan atas kemauan pegawai negeri sipil yang bersangkutan
 - b. Setiap jenjang jabatan jumlah pegawainya tidak terkoordinasi
 - c. Setiap perpindahan dalam posisi jabatan yang baik karena adanya mutasi atau promosi dapat dilakukan apabila tersedia posisi jabatan yang lowong
 - d. Setiap beban kerja organisasi berubah komposisi jumlah pegawai maka terjadi perubahan
 - e. Setiap jenjang jabatan menentukan adanya mutasi atau promosi
4. Sistem yang menentukan jumlah dan kualitas pegawai yang sama bagi semua unit organisasi dengan tidak memperhatikan besar kecilnya beban kerja adalah
 - a. Sistem terbuka
 - b. Sistem tertutup
 - c. Sistem langsung
 - d. Sistem ruang lingkup
 - e. Sistem sama
5. Kemampuan rata-rata seorang pegawai untuk menyelesaikan suatu jenis pekerjaan dalam jangka waktu tertentu disebut
 - a. Perkiraan beban kerja
 - b. Jenis pekerjaan

- c. Sifat pekerjaan
 - d. Perkiraan kapasitas pegawai
 - e. Jenjang dan jumlah jabatan serta pangkat
6. Landasan hukum pengadaan Pegawai Negeri Sipil adalah
- a. Pasal 16 UU Nomor 8 Tahun 1974
 - b. Pasal 16 Ayat 2 UPK 1974
 - c. Pasal 3 Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 1976
 - d. Pasal 12 ayat 2 UU Nomor 8 tahun 1974
 - e. Pasal 14 Peraturan Pemerintah Nomor 20 tahun 1975
7. Berikut ini prosedur pengadaan pegawai adalah
- a. Perencanaan, Tes tertulis, Seleksi administratif, Pemanggilan pelamar, Pengumuman hasil ujian, Pengangkatan
 - b. Pengumuman lowongan, Tes tertulis, Seleksi administratif, Pemanggilan pelamar, Pengumuman hasil ujian, Pengangkatan
 - c. Perencanaan, Pengumuman lowongan kerja, Seleksi administratif, Pemanggilan pelamar, Ujian, Pengumuman hasil ujian, Pengangkatan
 - d. Perencanaan, Pengumuman lowongan kerja, Seleksi administratif, Ujian, Pemanggilan pelamar, Ujian, Pengumuman hasil ujian, Pengangkatan
 - e. Pengumuman lowongan, perencanaan, Seleksi administratif, Ujian, Pengumuman hasil ujian, Pengangkatan
8. Tujuan penetapan formasi pegawai adalah
- a. Agar tugas pokok dapat berkembang dari waktu ke waktu
 - b. Agar satuan-satuan organisasi Negara yang mempunyai jumlah dan mutu pegawai yang cukup sesuai dengan beban kerja yang dipikulkan pada satuan-satuan organisasi
 - c. Agar terjadi kemajuan teknologi khususnya dibidang peralatan untuk kemajuan organisasi
 - d. Terkoordinasinya tupoksi masing-masing bidang yang ada didalamnya
 - e. Agar beban kerja yang dibebankan kepada masing-masing pegawai dapat terpenuhi
9. Test yang mengukur kemampuan untuk melaksanakan beberapa bagian pekerjaan yang akan dipegangnya disebut
- a. Tes Kecerdasan (intelligence test)
 - b. Tes Pelaksanaan Pekerjaan (Performance Test)
 - c. Tes Pengetahuan Dasar
 - d. Tes prestasi (achievement test)
 - e. Tes kepribadian (personality test)

10. Dalam pemeriksaan referensi terdapat 2 jenis referensi diantaranya adalah
- a. Referensi personal dan referensi beban kerja
 - b. Referensi pengalaman/referensi pendidikan dan referensi kualitatif pegawai
 - c. Referensi personal dan referensi beban kerja
 - d. Referensi pengalaman kerja/pengalaman pendidikan dan referensi beban kerja
 - e. Referensi pengalaman kerja/pengalaman pendidikan dan referensi personal
11. Menurut pasal 3 Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 1976 batasan usia pelamar CPNS adalah
- a. 18 - 35 tahun
 - b. 18 - 40 tahun
 - c. 20 - 40 tahun
 - d. 19 - 35 tahun
 - e. 18 - 38 tahun
12. Tujuan dilakukannya evaluasi medis dalam kegiatan seleksi PNS adalah
- a. Menjamin bahwa pelamar tidak menderita suatu penyakit yang berbahaya, kronis atau menular
 - b. Untuk mengetahui psikologi pelamar
 - c. Mengetahui sifat dan perilaku pelamar
 - d. Memperoleh informasi tentang keadaan lingkungan keluarga pelamar
 - e. Mengetahui bahwa pelamar telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan
13. Jumlah dan susunan pangkat Pegawai Negeri Sipil yang diperlukan oleh susunan organisasi Negara untuk melaksanakan tugas pokok dalam jangka waktu tertentu, ditetapkan oleh menteri yang bertanggung jawab dalam bidang penerbitan dan penyempurnaan Aparatur Negara adalah
- a. Formasi Kerja
 - b. Formasi Pegawai
 - c. Prinsip Penyusunan Formasi Pegawai
 - d. Sistem Penyusunan Pegawai
 - e. Syarat Pengadaan Pegawai
14. Yang bukan termasuk dalam tahap pengumuman lowongan kerja adalah
- a. Jumlah dan jenis lowongan
 - b. Alamat tempat lamaran ditujukan
 - c. Batas waktu pengajuan surat lamaran
 - d. Syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar
 - e. Kondisi ekonomi keluarga setiap pelamar

15. Kemampuan Negara/Daerah dalam memberikan gaji kepada Pegawai Negeri Sipil berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis kebutuhan adalah
- Sifat pekerjaan
 - Jenis pekerjaan
 - Kemampuan Keuangan Negara/Daerah
 - Perkiraan Beban Kerja
 - Jenjang dan Jumlah Jabatan serta Pangkat

Soal Esai

- Jelaskan pengertian formasi pegawai ?
- Sebutkan 5 syarat-syarat untuk mengisi formasi pegawai ?
- Jelaskan apa yang dimaksud dengan jenis pekerjaan, sifat pekerjaan, perkiraan beban kerja, dan perkiraan kapasitas pegawai dalam faktor penyusunan pegawai ?
- Sebutkan unsur-unsur formasi Pegawai Negeri Sipil ?
- Jelaskan langkah-langkah seleksi yang harus diikuti oleh calon Pegawai Negeri Sipil ?

===== SELAMAT MENGERJAKAN

=====

Jawaban :

Jawaban soal ulangan harian pilihan ganda:

- | | | |
|------|-------|-------|
| 1. B | 6. A | 11. B |
| 2. A | 7. C | 12. A |
| 3. C | 8. B | 13. B |
| 4. E | 9. B | 14. E |
| 5. D | 10. E | 15. C |

Jawaban soal ulangan harian esai:

- Formasi pegawai adalah jumlah dan susunan pangkat Pegawai Negeri Sipil yang diperlukan oleh susunan organisasi Negara untuk melaksanakan tugas pokok dalam jangka waktu tertentu, ditetapkan oleh menteri yang bertanggung jawab dalam bidang penerbitan dan penyempurnaan Aparatur Negara.
- Syarat-syarat untuk mengisi formasi pegawai antara lain :
 - Warga Negara Indonesia

- b. Berusia serendah-rendahnya 18 tahun dan setinggi-tingginya 40 tahun
 - c. Tidak pernah terhukum penjara atau kurungan berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindakan pidana kejahatan ada hubungannya dengan jabatannya
 - d. Tidak pernah terlibat dengan suatu gerakan yang menentang Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintahan
 - e. Tidak pernah diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai suatu instansi, baik instansi pemerintah maupun instansi swasta
 - f. Tidak berkedudukan sebagai Pegawai Negeri Sipil atau Calon Pegawai Negeri Sipil
 - g. Mempunyai pendidikan, kecakapan, dan keahlian yang diperlukan
 - h. Berkelakuan baik
 - i. Berbadan sehat
 - j. Bersedia ditempatkan diseluruh wilayah Negara Republik Indonesia atau di negara lain yang ditentukan oleh pemerintah
3. Yang dimaksud dengan faktor penyusunan pegawai diatas adalah :
- a. Jenis Pekerjaan
Adalah macam-macam pekerjaan yang harus dilakukan oleh suatu satuan organisasi dalam melaksanakan tugas pokoknya, misalnya pekerjaan pengetikan, pemeriksaan perkara, penelitian, perawatan orang sakit, dan lain-lain.
 - b. Sifat Pekerjaan
Yaitu sifat pekerjaan yang ditinjau dari sudut waktu untuk melaksanakan pekerjaan itu.
 - c. Perkiraan Beban Kerja
Adalah frekuensi rata-rata dari masing-masing jenis pekerjaan dalam jangka waktu tertentu.
 - d. Perkiraan Kapasitas Pegawai
Adalah kemampuan rata-rata seorang pegawai untuk menyelesaikan suatu jenis pekerjaan dalam jangka waktu tertentu.
4. Unsur-unsur formasi Pegawai Negeri Sipil
- a. Formasi pengadaan Pegawai Negeri Sipil merupakan jumlah dan susunan pangkat Pegawai Negeri Sipil
 - b. Formasi Pegawai Negeri Sipil diperlukan oleh satuan organisasi Negara

- c. Formasi Pegawai Negeri Sipil harus mampu melaksanakan tugas pokok yang ditetapkan oleh para pejabat yang berwenang
 - d. Formasi Pegawai Negeri Sipil berlaku untuk jangka waktu tertentu, umumnya ditinjau setiap lima tahun karenan dalam jangka waktu tersebut kemungkinan terjadi perkembangan tugas pokok
 - e. Formasi Pegawai Negeri Sipil harus ditetapkan oleh Menteri Penertiban dan Penyempurnaan Aparatur Negara
5. Langkah-langkah seleksi yang harus diikuti oleh calon Pegawai Negeri Sipil
- a. Penerimaan Pendahuluan
Menseleksi pelamarnya dan peamar juga akan meseleksi organisasi di mana ia berharap akan bekerja
 - b. Tes-Tes Penerimaan
Tes-tes yang dilakukan untuk mengetahui berbagai aspek yang ada didalam diri seorang pelamar diantaranya tes pengetahuan dasar, tes psikologi, dan tes pelaksanaan pekerjaan.
 - c. Wawancara Seleksi
Percakapan formal dan mendalam yang dilakukan untuk mengevaluasi hal-hal yang dapat diterimanya atau tidak.
 - d. Pemeriksaan Referensi
Pemeriksaan referensi pengalaman pendidikan/pengalaman kerja pelamar untuk mengetahui spesialisasi keahlian yang dimiliki pelamar, dan referensi personal pelamar untuk mengetahui sikap dan perilaku pelamar.
 - e. Evaluasi Medis (Tes Kesehatan)
Dilakukan untuk menjamin bahwa pelamar berada dalam kondisi fisik yang sehat baik jasmani maupun rohani.
 - f. Keputusan Penerimaan
Pengambilan keputusan atas lamaran yang diterima dan apapun hasilnya (diterima atau ditolak)

Pedoman penilaian ulangan harian:

Soal	Bobot Penskoran	Rincian Penilaian	Skor
Pilihan Ganda	Per point diberi skor 2	15 point x 1	15
Esai	Pengertian formasi pegawai	1 point x 5	10
	Syarat pengadaan pegawai	10 point x 1	10
	Faktor penyusunan pegawai	4 point x 5	20
	Unsur formasi pegawai	5 point x 3	15
	Langkah seleksi PNS	6 point x 5	30
Skor maksimal			100

$$\begin{aligned} \text{Nilai} &= \frac{\text{Skor}}{\text{Skor maksimal}} \times 100 \\ &= \frac{100}{100} \times 100 \\ &= 100 \end{aligned}$$

Soal Pilihan Ganda

1. Sistem yang menentukan jumlah dan kualitas pegawai yang sama bagi semua unit organisasi dengan tidak memperhatikan besar kecilnya beban kerja adalah
 - a. Sistem tertutup
 - b. Sistem terbuka
 - c. Sistem langsung
 - d. Sistem sama
 - e. Sistem ruang lingkup
2. Kata kerja dari formasi menurut bahasa Belanda adalah
 - a. Formatie
 - b. Formation
 - c. Information
 - d. Formatum
 - e. Formachives
3. Landasan hukum pengadaan Pegawai Negeri Sipil adalah
 - a. Pasal 16 Ayat 2 UPK 1974
 - b. Pasal 3 Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 1976
 - c. Pasal 16 UU Nomor 8 Tahun 1974
 - d. Pasal 12 ayat 2 UU Nomor 8 tahun 1974
 - e. Pasal 14 Peraturan Pemerintah Nomor 20 tahun 1975
4. Yang termasuk dalam prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai adalah
 - a. Setiap perpindahan dalam posisi jabatan yang baik karena adanya mutasi atau promosi dapat dilakukan apabila tersedia posisi jabatan yang lowong
 - b. Perpindahan dilakukan atas kemauan pegawai negeri sipil yang bersangkutan
 - c. Setiap jenjang jabatan jumlah pegawainya tidak terkoordinasi
 - d. Setiap beban kerja organisasi berubah komposisi jumlah pegawai maka terjadi perubahan
 - e. Setiap jenjang jabatan menentukan adanya mutasi atau promosi
5. Jumlah dan susunan pangkat Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diperlukan ditetapkan dalam formasi untuk jangka waktu tertentu berdasarkan
 - a. Prestasi kerja, sifat dan beban
 - b. Jenis, gaji, dan tunjangan

- c. Gaji, tunjangan dan beban kerja
 - d. Tunjangan, jabatan dan prestasi kerja
 - e. Jenis, sifat, dan beban kerja
6. Test yang mengukur kemampuan untuk melaksanakan beberapa bagian pekerjaan yang akan dipegangnya disebut
- a. Tes Kecerdasan (intelligence test)
 - b. Tes Pelaksanaan Pekerjaan (Performance Test)
 - c. Tes Pengetahuan Dasar
 - d. Tes prestasi (achievement test)
 - e. Tes kepribadian (personality test)
7. Dalam pemeriksaan referensi terdapat 2 jenis referensi diantaranya adalah
- a. Referensi personal dan referensi beban kerja
 - b. Referensi pengalaman/referensi pendidikan dan referensi kualitatif pegawai
 - c. Referensi personal dan referensi beban kerja
 - d. Referensi pengalaman kerja/pengalaman pendidikan dan referensi beban kerja
 - e. Referensi pengalaman kerja/pengalaman pendidikan dan referensi personal
8. Berikut ini prosedur pengadaan pegawai adalah
- a. Perencanaan, Tes tertulis, Seleksi administratif, Pemanggilan pelamar, Pengumuman hasil ujian, Pengangkatan
 - b. Pengumuman lowongan, Tes tertulis, Seleksi administratif, Pemanggilan pelamar, Pengumuman hasil ujian, Pengangkatan
 - c. Perencanaan, Pengumuman lowongan kerja, Seleksi administratif, Pemanggilan pelamar, Ujian, Pengumuman hasil ujian, Pengangkatan
 - d. Perencanaan, Pengumuman lowongan kerja, Seleksi administratif, Ujian, Pemanggilan pelamar, Ujian, Pengumuman hasil ujian, Pengangkatan
 - e. Pengumuman lowongan, perencanaan, Seleksi administratif, Ujian, Pengumuman hasil ujian, Pengangkatan
9. Tujuan penetapan formasi pegawai adalah
- a. Agar tugas pokok dapat berkembang dari waktu ke waktu
 - b. Agar satuan-satuan organisasi Negara yang mempunyai jumlah dan mutu pegawai yang cukup sesuai dengan beban kerja yang dipikulkan pada satuan-satuan organisasi
 - c. Agar terjadi kemajuan teknologi khususnya dibidang peralatan untuk kemajuan organisasi
 - d. Terkoordinasinya tupoksi masing-masing bidang yang ada didalamnya

- e. Agar beban kerja yang dibebankan kepada masing-masing pegawai dapat terpenuhi
10. Kemampuan rata-rata seorang pegawai untuk menyelesaikan suatu jenis pekerjaan dalam jangka waktu tertentu disebut
- a. Perkiraan beban kerja
 - b. Jenis pekerjaan
 - c. Sifat pekerjaan
 - d. Jenjang dan jumlah jabatan serta pangkat
 - e. Perkiraan kapasitas pegawai
11. Yang bukan termasuk dalam tahap pengumuman lowongan kerja adalah
- a. Jumlah dan jenis lowongan
 - b. Alamat tempat lamaran ditujukan
 - c. Batas waktu pengajuan surat lamaran
 - d. Syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar
 - e. Kondisi ekonomi keluarga setiap pelamar
12. Menurut pasal 3 Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 1976 batasan usia pelamar CPNS adalah
- a. 18 - 35 tahun
 - b. 18 - 40 tahun
 - c. 20 - 40 tahun
 - d. 19 - 35 tahun
 - e. 18 - 38 tahun
13. Tujuan dilakukannya evaluasi medis dalam kegiatan seleksi PNS adalah
- a. Menjamin bahwa pelamar tidak menderita suatu penyakit yang berbahaya, kronis atau menular
 - b. Untuk mengetahui psikologi pelamar
 - c. Mengetahui sifat dan perilaku pelamar
 - d. Memperoleh informasi tentang keadaan lingkungan keluarga pelamar
 - e. Mengetahui bahwa pelamar telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan
14. Kemampuan Negara/Daerah dalam memberikan gaji kepada Pegawai Negeri Sipil berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis kebutuhan adalah
- a. Sifat pekerjaan
 - b. Jenis pekerjaan
 - c. Kemampuan Keuangan Negara/Daerah
 - d. Perkiraan Beban Kerja
 - e. Jenjang dan Jumlah Jabatan serta Pangkat

15. Jumlah dan susunan pangkat Pegawai Negeri Sipil yang diperlukan oleh susunan organisasi Negara untuk melaksanakan tugas pokok dalam jangka waktu tertentu, ditetapkan oleh menteri yang bertanggung jawab dalam bidang penerbitan dan penyempurnaan Aparatur Negara adalah
- a. Formasi Kerja
 - b. Formasi Pegawai
 - c. Prinsip Penyusunan Formasi Pegawai
 - d. Sistem Penyusunan Pegawai
 - e. Syarat Pengadaan Pegawai

Soal Esai

1. Apa tujuan diadakannya penetapan formasi pegawai ?
2. Sebutkan prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai ?
3. Sebutkan unsur-unsur formasi Pegawai Negeri Sipil ?
4. Jelaskan apa yang dimaksud dengan jenjang dan jumlah jabatan, analisis jabatan, prinsip pelaksanaan pekerjaan, dan kemampuan keuangan Negara/Daerah dalam faktor penyusunan pegawai ?
5. Jelaskan langkah-langkah seleksi yang harus diikuti oleh calon Pegawai Negeri Sipil ?

===== SELAMAT MENGERJAKAN

=====

Jawaban soal ulangan harian pilihan ganda:

- | | | |
|------|-------|-------|
| 1. D | 6. B | 11. E |
| 2. A | 7. E | 12. B |
| 3. C | 8. C | 13. A |
| 4. A | 9. B | 14. C |
| 5. E | 10. D | 15. B |

Jawaban soal ulangan harian esai:

1. Tujuan penetapan formasi Pegawai Negeri Sipil adalah agar satuan-satuan organisasi Negara yang mempunyai jumlah dan mutu pegawai yang cukup sesuai dengan beban kerja yang dipikulkan pada satuan-satuan organisasi.
2. Prinsip-Prinsip Penyusunan Formasi Pegawai adalah:
 - a. Setiap jenjang jabatan jumlah pegawainya sesuai dengan beban kerjanya.
 - b. Setiap perpindahan dalam posisi jabatan yang baik karena adanya mutasi atau promosi dapat dilakukan apabila tersedia posisi jabatan yang lowong.
 - c. Selain beban kerja organisasi tidak berubah komposisi jumlah pegawai juga tidak berubah
3. Unsur-unsur formasi Pegawai Negeri Sipil
 - a. Formasi pengadaan Pegawai Negeri Sipil merupakan jumlah dan susunan pangkat Pegawai Negeri Sipil
 - b. Formasi Pegawai Negeri Sipil diperlukan oleh satuan organisasi Negara
 - c. Formasi Pegawai Negeri Sipil harus mampu melaksanakan tugas pokok yang ditetapkan oleh para penjabat yang berwenang
 - d. Formasi Pegawai Negeri Sipil berlaku untuk jangka waktu tertentu, umumnya ditinjau setiap lima tahun karenan dalam jangka waktu tersebut kemungkinan terjadi perkembangan tugas pokok
 - e. Formasi Pegawai Negeri Sipil harus ditetapkan oleh Menteri Penertiban dan Penyempurnaan Aparatur Negara
4. Yang dimaksud dengan faktor penyusunan pegawai diatas adalah :
 - a. Jenjang dan Jumlah Jabatan serta Pangkat
Penentuan jenjang, jumlah jabatan dan pangkat dalam suatu organisasi harus ditinjau dari sudut keseluruhan organisasi dan tidak ditinjau per unit organisasi.
 - b. Analisis Jabatan
Adalah suatu kegiatan mengumpulkan, menilai, dan mengorganisasikan informasi tentang jabatan.

c. Prinsip pelaksanaan pekerjaan

Prinsip pelaksanaan pekerjaan merupakan pedoman atau tahapan yang dilakukan untuk menentukan formasi pegawai.

d. Kemampuan Keuangan Negara/ Daerah

Adalah kemampuan Negara/Daerah dalam memberikan gaji kepada Pegawai Negeri Sipil berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis kebutuhan, realisasinya tetap disesuaikan dengan kemampuan anggaran yang tersedia.

5. Langkah-langkah seleksi yang harus diikuti oleh calon Pegawai Negeri Sipil

a. Penerimaan Pendahuluan

Menseleksi pelamarnya dan peamar juga akan meseleksi organisasi di mana ia berharap akan bekerja

b. Tes-Tes Penerimaan

Tes-tes yang dilakukan untuk mengetahui berbagai aspek yang ada didalam diri seorang pelamar diantaranya tes pengetahuan dasar, tes psikologi, dan tes pelaksanaan pekerjaan.

c. Wawancara Seleksi

Percakapan formal dan mendalam yang dilakukan untuk mengevaluasi hal-hal yang dapat diterimanya atau tidak.

d. Pemeriksaan Referensi

Pemeriksaan referensi pengalaman pendidikan/pengalaman kerja pelamar untuk mengetahui spesialisasi keahlian yang dimiliki pelamar, dan referensi personal pelamar untuk mengetahui sikap dan perilaku pelamar.

e. Evaluasi Medis (Tes Kesehatan)

Dilakukan untuk menjamin bahwa pelamar berada dalam kondisi fisik yang sehat baik jasmani maupun rohani.

f. Keputusan Penerimaan

Mengambil keputusan atas lamaran yang diterima dan apapun hasilnya (diterima atau ditolak), yang jelas keputusan tersebut harus diberikan pada para pelamar.

Pedoman penilaian ulangan harian:

Soal	Bobot Penskoran	Rincian Penilaian	Skor
Pilihan Ganda	Per point diberi skor 2	15 point x 1	15
Esai	Tujuan formasi pegawai	1 point x 10	10
	Prinsip penyusunan formasi	3 point x 3	10
	Unsur formasi pegawai	5 point x 3	15
	Faktor penyusunan pegawai	4 point x 5	20
	Langkah seleksi PNS	6 point x 5	30
Skor maksimal			100

$$\begin{aligned} \text{Nilai} &= \frac{\text{Skor}}{\text{Skor maksimal}} \times 100 \\ &= \frac{100}{100} \times 100 \\ &= 100 \end{aligned}$$

Lampiran 3

INSTRUMEN PENILAIAN KETRAMPILAN (PSIKOMOTORIK)

Penilaian Ketrampilan fokus menilai pada kemampuan dan ketrampilan siswa dalam mengemukakan pendapat dan menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru selama proses pembelajaran.

No.	NIS	Nama Peserta Didik	L/P	Kejelasan				Intonasi Suara				Kesesuaian dengan materi				Penerapan				Semangat				Jumlah Skor
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	12656	ADHISTY RUELA HADI	P			√				√				√				√					√	16
2	12657	ALFIAH DIAH PRAWESTY	P			√				√					√			√					√	17
3	12658	ALIFIA WINDA RAMADHANI	P			√				√				√				√					√	16
4	12659	ANGGRAINI YUNITA SARI	P			√				√					√			√				√		16
5	12660	ANISA ELANNI	P			√				√				√				√					√	16
6	12661	APRILIA	P			√				√				√				√					√	16
7	12662	ARI WIDYA NINGRUM	P			√				√				√				√					√	16
8	12663	ARUM NURMALITA SARI	P			√				√				√				√					√	16

9	12664	ARVINA QOIRUNNISA	P			√			√			√			√				√	16
10	12665	AULIA CHLARANINGTYAS	P			√			√			√			√				√	16
11	12666	AULIA RIZQI	P			√			√			√			√				√	16
12	12667	AYU NURSAFITRI	P			√			√			√			√				√	16
13	12668	AYU PRIMA PRAVITASARI	P			√			√			√				√			√	17
14	12669	CHRISMA AGUSTINA	P			√			√			√			√				√	16
15	12670	DANIK FATHURAHMI	P			√			√			√			√				√	16
16	12671	DWI NOVITASARI	P			√			√			√			√				√	16
17	12672	ELLA PUSPITASARI	P			√			√			√			√				√	16
18	12673	EMA NUR WIDIAWATI	P			√			√			√			√				√	16
19	12674	ENY PRASETYANINGSIH	P			√			√			√			√				√	16
20	12675	ERIKA DIAN PRATIWI	P			√			√			√				√		√		16
21	12676	ERLITA SUKMA JATI	P			√			√			√				√		√		16
22	12677	FAJAR ZULIYANTI	P			√			√			√				√		√		16

23	12678	FEBRIANA DAMAYANTI	P			√				√				√			√			√	17
24	12679	HENDRA ANDRIYANTO	L			√				√			√			√				√	16
25	12680	HERMIN PRASTIWI	P			√				√			√			√				√	16
26	12681	ICCO ZASHINTA	P			√				√			√			√				√	17
27	12682	INDAH ASTI WIJAYA	P			√				√			√			√			√		16
28	12683	KRISTI OCTAFIANTI	P			√				√			√			√			√		16
29	12684	LINA NUR AFIFAH	P			√				√			√			√			√		16
30	12685	LINDA VANESA SARI	P			√				√			√			√				√	16
31	12686	MARUL SURYANDARI	P			√				√			√				√		√		16
32	12687	MEGA DWI HANDRIYANI	P			√				√			√			√				√	16
33	12716	VIKI MUHAIMIN	L			√				√			√				√		√		16

Pedoman penilaian

Skala penilaian : 1 s/d 4

Keterangan : 1 = Kurang baik

2 = Cukup baik

3 = Baik

4 = Sangat baik

Skor minimal : 5


Skor maksimal : 20

Predikat sikap Peserta didik : 5 - 9 Perlu perhatian khusus

10 - 15 Perlu bimbingan

16 - 20 Terpuji

Sikap Siswa = $(\text{jumlah skor}/20) \times 100$

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	FORMAT RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Status Revisi	05
		Halaman	4 dari 23
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015

Lampiran 1

INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)
LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian

Kelas/Semester : XI AP 1/ I

No	NIS	Nama Peserta Didik	L/P	Kedisiplinan				Kejujuran				Kerjasama				Keaktifan				Tanggungjwb				Jumlah Skor
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	12656	ADHISTY RUELA HADI	P				√			√					√			√				√		17

2	12657	ALFIAH DIAH PRAWESTY	P			√				√					√				√			√			18
3	12658	ALIFIA WINDA RAMADHANI	P				√			√				√				√				√			18
4	12659	ANGGRAINI YUNITA SARI	P				√			√				√				√				√			17
5	12660	ANISA ELANNI	P				√			√					√				√			√			18
6	12661	APRILIA	P			√					√			√					√			√			17
7	12662	ARI WIDYA NINGRUM	P				√			√				√				√					√		17
8	12663	ARUM NURMALITA SARI	P				√			√				√				√					√		17
9	12664	ARVINA QOIRUNNISA	P			√					√			√				√					√		17
10	12665	AULIA CHLARANINGTYAS	P				√			√				√					√				√		17
11	12666	AULIA RIZQI	P			√					√			√				√						√	17
12	12667	AYU NURSAFITRI	P			√				√				√				√						√	17
13	12668	AYU PRIMA PRAVITASARI	P				√			√				√					√					√	18
14	12669	CHRISMA AGUSTINA	P			√					√			√				√					√		17
15	12670	DANIK FATHURAHMI	P			√				√				√					√				√		16

16	12671	DWI NOVITASARI	P			√				√					√			√				√	17
17	12672	ELLA PUSPITASARI	P			√				√			√				√				√		16
18	12673	EMA NUR WIDIAWATI	P			√				√			√				√					√	16
19	12674	ENY PRASETYANINGSIH	P			√				√			√				√					√	17
20	12675	ERIKA DIAN PRATIWI	P			√				√			√				√					√	17
21	12676	ERLITA SUKMA JATI	P				√			√			√					√				√	16
22	12677	FAJAR ZULIYANTI	P				√				√		√					√				√	18
23	12678	FEBRIANA DAMAYANTI	P				√				√		√					√				√	16
24	12679	HENDRA ANDRIYANTO	L				√			√			√					√			√		16
25	12680	HERMIN PRASTIWI	P				√			√			√					√			√		17
26	12681	ICCO ZASHINTA	P				√				√		√					√			√		17
27	12682	INDAH ASTI WIJAYA	P				√			√			√				√					√	17
28	12683	KRISTI OCTAFIANTI	P				√			√				√			√				√		16
29	12684	LINA NUR AFIFAH	P				√			√			√				√				√		16

30	12685	LINDA VANESA SARI	P				√			√				√				√			√		16
31	12686	MARUL SURYANDARI	P				√			√				√				√			√		16
32	12687	MEGA DWI HANDRIYANI	P				√			√				√				√			√		18
33	12716	VIKI MUHAIMIN	L			√				√				√				√			√		16

Pedoman penilaian

Skala penilaian : 1 s/d 4

Skor minimal : 5

Keterangan : 1 = Kurang baik

Skor maksimal : 20

2 = Cukup baik

Predikat sikap Peserta didik :5 - 9 Perlu perhatian khusus

3 = Baik

10 - 15 Perlu bimbingan

4 = Sangat baik

16 - 20 Terpuji

Sikap Siswa = (jumlah skor/20) x 100

Lampiran 2



SMK NEGERI 1 BANTUL
ULANGAN HARIAN SEMESTER GASAL
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian
Kelas : XI AP 1
Komp Keahlian : Administrasi Perkantoran
Hari/tanggal : Rabu, 2 September 2015
Waktu : (3 x 45 menit)

Petunjuk Umum:

1. Tulis nama, kelas, dan nomor absen pada lembar kerja yang disediakan
 2. Bacalah dengan teliti sebelum mengerjakan tugas ini
 3. Periksa kelengkapan soal dan lembar kerja yang dibagikan
 4. Tidak dibenarkan membawa buku atau catatan
 5. Jawaban ditulis pada lembar kerja dengan bolpoin berwarna hitam
 6. Kerjakan dengan teliti,urut, cepat, dan tepat
-

Soal Pengayaan

1. Buatlah surat lamaran pekerjaan yang ditujukan kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantul yang beralamat di Jalan Kyai Mojo No.56, Kode Pos 55243 dengan ketentuan :
 - a. Tanggal surat 2 September 2015
 - b. Jabatan yang diminta Pegawai Bagian Operator dan Teknisi (Kode : TI.02)
 - c. Lampiran yang disertakan:
 - ✓ Ijazah/STTB (foto copy)
 - ✓ Surat Keterangan Bebas Narkoba (tuliskan tangan)
 - ✓ Daftar Riwayat Hidup
 - ✓ Surat Keterangan Dokter (tuliskan tangan)
 - ✓ Pas foto 3x4 2 (dua) lembar

Bantul, 02 September 2015

Kepada Yth :

Kepala Badan Kepegawaian Daerah

Jalan Kyai Mojo No.56, Kode Pos 55243

Bantul

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama	: Lena Permatasari
Tempat, tanggal lahir	: Bantul, 24 Juni 1997
Usia	: 18 tahun
Jenis kelamin	: Perempuan
Agama	: Islam
Pendidikan/Jurusan	: S-1/Teknik Informatika
Alamat	: Cengkirang Gunung, Triharjo Pandak Bantul
Nomor telepon/HP	: 089632716203

Dengan ini menyampaikan permohonan kepada Bapak/Ibu, agar kiranya dapat diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah, dengan jabatan Pegawai Operator Dan Teknisi (kode jabatan : TI.02).

Sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu, bersama ini saya lampirkan :

1. Foto copy Ijazah terakhir beserta transkripnya yang telah dilegalisir masing-masing 1 (satu) lembar.
2. Surat Keterangan Bebas Narkoba 1 (satu) lembar
3. Surat Keterangan Dokter 1 (satu) lembar
4. Daftar Riwayat Hidup
5. Pas photo ukuran 3×4 cm sebanyak 2 (dua) lembar.

Demikian surat lamaran ini saya sampaikan, besar harapan saya agar Bapak/Ibu dapat mempertimbangkannya, atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

(Lena Permatasari)

DINAS PEMERINTAH UMUM
RUMAH SAKIT UMUM PANEMBAHAN SENOPATI
Jalan Urip Sumoharjo No. 56, Telp. (0274) 989790
BANTUL

SURAT KETERANGAN

Nomor : 25/SDK/XI/2015

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Lena Permatasari
Tempat/tanggal lahir : Bantul, 24 Juni 1997
Jenis kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Alamat : Cengkirang Gunung, Triharjo Pandak Bantul

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Sampai saat ini saya tidak terlibat dalam penyalahgunaan Narkotika dan zat-zat Adiktif dan tindakan kriminal lainnya
2. Bersedia mengikuti Tes dari kepolisian atas guna pembuatan surat keterangan bebas narkoba

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagai persyaratan penerimaan Calon Pegawai Negeri di Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Bantul .

Hormat saya,

(Lena Permatasari



SMK NEGERI 1 BANTUL
ULANGAN HARIAN SEMESTER GASAL
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian
Kelas : XI AP 1
Komp Keahlian : Administrasi Perkantoran
Hari/tanggal : Rabu, 2 September 2015
Waktu : (3 x 45 menit)

Petunjuk Umum:

1. Tulis nama, kelas, dan nomor absen pada lembar kerja yang disediakan
 2. Bacalah dengan teliti sebelum mengerjakan tugas ini
 3. Periksa kelengkapan soal dan lembar kerja yang dibagikan
 4. Tidak dibenarkan membawa buku atau catatan
 5. Jawaban ditulis pada lembar kerja dengan bolpoin berwarna hitam
 6. Kerjakan dengan teliti,urut, cepat, dan tepat
-

Soal Pilihan Ganda:

1. Kata kerja dari formasi menurut bahasa Belanda adalah
 - a. Formation
 - b. Formatie
 - c. Information
 - d. Formatum
 - e. Formachives
2. Jumlah dan susunan pangkat Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diperlukan ditetapkan dalam formasi untuk jangka waktu tertentu berdasarkan
 - a. Jenis, sifat, dan beban kerja
 - b. Jenis, gaji, dan tunjangan
 - c. Gaji, tunjangan dan beban kerja
 - d. Tunjangan, jabatan dan prestasi kerja
 - e. Prestasi kerja, sifat dan beban kerja
3. Yang termasuk dalam prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai adalah
 - a. Perpindahan dilakukan atas kemauan pegawai negeri sipil yang bersangkutan
 - b. Setiap jenjang jabatan jumlah pegawainya tidak terkoordinasi

- c. Setiap perpindahan dalam posisi jabatan yang baik karena adanya mutasi atau promosi dapat dilakukan apabila tersedia posisi jabatan yang lowong
 - d. Setiap beban kerja organisasi berubah komposisi jumlah pegawai maka terjadi perubahan
 - e. Setiap jenjang jabatan menentukan adanya mutasi atau promosi
4. Sistem yang menentukan jumlah dan kualitas pegawai yang sama bagi semua unit organisasi dengan tidak memperhatikan besar kecilnya beban kerja adalah
- a. Sistem terbuka
 - b. Sistem tertutup
 - c. Sistem langsung
 - d. Sistem ruang lingkup
 - e. Sistem sama
5. Kemampuan rata-rata seorang pegawai untuk menyelesaikan suatu jenis pekerjaan dalam jangka waktu tertentu disebut
- a. Perkiraan beban kerja
 - b. Jenis pekerjaan
 - c. Sifat pekerjaan
 - d. Perkiraan kapasitas pegawai
 - e. Jenjang dan jumlah jabatan serta pangkat
6. Landasan hukum pengadaan Pegawai Negeri Sipil adalah
- a. Pasal 16 UU Nomor 8 Tahun 1974
 - b. Pasal 16 Ayat 2 UPK 1974
 - c. Pasal 3 Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 1976
 - d. Pasal 12 ayat 2 UU Nomor 8 tahun 1974
 - e. Pasal 14 Peraturan Pemerintah Nomor 20 tahun 1975
7. Berikut ini prosedur pengadaan pegawai adalah
- a. Perencanaan, Tes tertulis, Seleksi administratif, Pemanggilan pelamar, Pengumuman hasil ujian, Pengangkatan
 - b. Pengumuman lowongan, Tes tertulis, Seleksi administratif, Pemanggilan pelamar, Pengumuman hasil ujian, Pengangkatan
 - c. Perencanaan, Pengumuman lowongan kerja, Seleksi administratif, Pemanggilan pelamar, Ujian, Pengumuman hasil ujian, Pengangkatan
 - d. Perencanaan, Pengumuman lowongan kerja, Seleksi administratif, Ujian, Pemanggilan pelamar, Ujian, Pengumuman hasil ujian, Pengangkatan
 - e. Pengumuman lowongan, perencanaan, Seleksi administratif, Ujian, Pengumuman hasil ujian, Pengangkatan

8. Tujuan penetapan formasi pegawai adalah
- Agar tugas pokok dapat berkembang dari waktu ke waktu
 - Agar satuan-satuan organisasi Negara yang mempunyai jumlah dan mutu pegawai yang cukup sesuai dengan beban kerja yang dipikulkan pada satuan-satuan organisasi
 - Agar terjadi kemajuan teknologi khususnya dibidang masing-masing
 - Terkoordinasinya tupoksi masing-masing bidang yang ada didalamnya
 - Agar beban kerja yang dibebankan kepada masing-masing pegawai dapat terpenuhi
9. Test yang mengukur kemampuan untuk melaksanakan beberapa bagian pekerjaan yang akan dipegangnya disebut
- Tes Kecerdasan (intelligence test)
 - Tes Pelaksanaan Pekerjaan (Performance Test)
 - Tes Pengetahuan Dasar
 - Tes prestasi (achievement test)
 - Tes kepribadian (personality test)
10. Dalam pemeriksaan referensi terdapat 2 jenis referensi diantaranya adalah
- Referensi personal dan referensi beban kerja
 - Referensi pengalaman/referensi pendidikan dan referensi kualitatif pegawai
 - Referensi personal dan referensi beban kerja
 - Referensi pengalaman kerja/pengalaman pendidikan dan referensi beban kerja
 - Referensi pengalaman kerja/pengalaman pendidikan dan referensi personal
11. Menurut pasal 3 Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 1976 batasan usia pelamar CPNS adalah
- 18 - 35 tahun
 - 18 - 40 tahun
 - 20 - 40 tahun
 - 19 - 35 tahun
 - 18 - 38 tahun
12. Tujuan dilakukannya evaluasi medis dalam kegiatan seleksi PNS adalah
- Menjamin bahwa pelamar tidak menderita suatu penyakit yang berbahaya, kronis atau menular
 - Untuk mengetahui psikologi pelamar
 - Mengetahui sifat dan perilaku pelamar
 - Memperoleh informasi tentang keadaan lingkungan keluarga pelamar
 - Mengetahui bahwa pelamar telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan

13. Jumlah dan susunan pangkat Pegawai Negeri Sipil yang diperlukan oleh susunan organisasi Negara untuk melaksanakan tugas pokok dalam jangka waktu tertentu, ditetapkan oleh menteri yang bertanggung jawab dalam bidang penerbitan dan penyempurnaan Aparatur Negara adalah
- Formasi Kerja
 - Formasi Pegawai
 - Prinsip Penyusunan Formasi Pegawai
 - Sistem Penyusunan Pegawai
 - Syarat Pengadaan Pegawai
14. Yang bukan termasuk dalam tahap pengumuman lowongan kerja adalah
- Jumlah dan jenis lowongan
 - Alamat tempat lamaran ditujukan
 - Batas waktu pengajuan surat lamaran
 - Syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar
 - Kondisi ekonomi keluarga setiap pelamar
15. Kemampuan Negara/Daerah dalam memberikan gaji kepada Pegawai Negeri Sipil berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis kebutuhan adalah
- Sifat pekerjaan
 - Jenis pekerjaan
 - Kemampuan Keuangan Negara/Daerah
 - Perkiraan Beban Kerja
 - Jenjang dan Jumlah Jabatan serta Pangkat

Soal Esai

1. Jelaskan pengertian formasi pegawai menurut pendapat Saudara ?
2. Sebutkan 5 syarat-syarat untuk mengisi formasi pegawai ?
3. Sebutkan prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai ?
4. Apa tujuan diadakanya penetapan formasi pegawai ?
5. Jelaskan 2 sistem penyusunan pegawai ?

===== SELAMAT MENGERJAKAN =====

Jawaban soal pilihan ganda:

- | | | |
|------|-------|-------|
| 1. B | 6. A | 11. B |
| 2. A | 7. C | 12. A |
| 3. C | 8. B | 13. B |
| 4. E | 9. B | 14. E |
| 5. D | 10. E | 15. C |

Jawaban soal esai:

1. Formasi pegawai adalah jumlah dan susunan pangkat Pegawai Negeri Sipil yang diperlukan oleh susunan organisasi Negara untuk melaksanakan tugas pokok dalam jangka waktu tertentu, ditetapkan oleh menteri yang bertanggung jawab dalam bidang penerbitan dan penyempurnaan Aparatur Negara.

2. Syarat-syarat untuk mengisi formasi pegawai antara lain :
 - a. Warga Negara Indonesia
 - b. Berusia serendah-rendahnya 18 tahun dan setinggi-tingginya 40 tahun
 - c. Tidak pernah terdakwa penjara atau kurungan berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindakan pidana kejahatan ada hubungannya dengan jabatannya
 - d. Tidak pernah terlibat dengan suatu gerakan yang menentang Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintahan
 - e. Tidak pernah diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai suatu instansi, baik instansi pemerintah maupun instansi swasta
 - f. Tidak berkedudukan sebagai Pegawai Negeri Sipil atau Calon Pegawai Negeri Sipil
 - g. Mempunyai pendidikan, kecakapan, dan keahlian yang diperlukan
 - h. Berkelakuan baik
 - i. Berbadan sehat
 - j. Bersedia ditempatkan diseluruh wilayah Negara Republik Indonesia atau di negara lain yang ditentukan oleh pemerintah

3. Prinsip-Prinsip Penyusunan Formasi Pegawai adalah:
 - a. Setiap jenjang jabatan jumlah pegawainya sesuai dengan beban kerjanya.
 - b. Setiap perpindahan dalam posisi jabatan yang baik karena adanya mutasi atau promosi dapat dilakukan apabila tersedia posisi jabatan yang lowong.

- c. Selain beban kerja organisasi tidak berubah komposisi jumlah pegawai juga tidak berubah
- 4. Tujuan penetapan formasi Pegawai Negeri Sipil adalah agar satuan-satuan organisasi Negara yang mempunyai jumlah dan mutu pegawai yang cukup sesuai dengan beban kerja yang dipikulkan pada satuan-satuan organisasi.
- 5. Sistem penyusunan pegawai dibagi menjadi 2, antara lain:
 - a. Sistem sama

Sistem sama adalah sistem yang menentukan jumlah dan kualitas pegawai yang sama bagi semua unit organisasi yang sama dengan tidak memperhatikan besar kecilnya “beban kerja”.
 - b. Sistem ruang lingkup

Sistem ruang lingkup adalah sistem yang digunakan untuk menentukan jumlah dan kualitas pegawai yang ditentukan berdasar jenis, sifat dan beban kerja sesuai unit organisasi.

Pedoman penilaian ulangan harian:

Soal	Bobot Penskoran	Rincian Penilaian	Skor
Pilihan Ganda	Per point diberi skor 1	15 point x 1	15
Esai	Pengertian formasi pegawai	1 point x 15	15
	Syarat pengadaan pegawai	5 point x 2	10
	Prinsip penyusunan pegawai	3 point x 5	15
	Tujuan penetapan formasi	1 point x 15	15
	Sistem penyusunan pegawai	2 point x 15	30
Skor maksimal			100

$$\begin{aligned}
 \text{Nilai} &= \frac{\text{Skor}}{\text{Skor maksimal}} \times 100 \\
 &= \frac{100}{100} \times 100 \\
 &= 100
 \end{aligned}$$

Lampiran 2

INSTRUMEN PENILAIAN PENGETAHUAN (KOGNITIF)

No.	Nomor soal	KODE SOAL	Total PG	Total Esai	NILAI	KETERANGAN
	Skor ideal					
	Nama Siswa					
1	ADHISTY RUELA HADI	B	11	65	76	LULUS
2	ALFIAH DIAH PRAWESTY	A	14	83	97	LULUS
3	ALFIA WINDA RAMADHANI	A	14	75	89	LULUS
4	ANGGRAINI YUNITA SARI	A	12	66	78	LULUS
5	ANISA ELANNI	A	13	72	85	LULUS
6	APRILIA	B	13	80	93	LULUS
7	ARI WIDYA NENGRUM	A	14	77	91	LULUS
8	ARUM NURMALITA SARI	B	9	72	81	LULUS
9	ARVINA QOIRUNNISA	A	15	72	87	LULUS
10	AULIA CHLARANINGTYAS	B	13	66	79	LULUS
11	AULIA RIZQI	B	13	73	86	LULUS
12	AYU NURSAFITRI	B	14	79	93	LULUS
13	AYU PRIMA PRAVITASARI	A	11	53	64	TIDAK LULUS
14	CHRISMA AGUSTINA	A	13	77	90	LULUS
15	DANIK FATHURAHMI	A	9	66	75	LULUS
16	DWI NOVITASARI	A	15	73	88	LULUS
17	ELLA PUSPITASARI	A	14	75	89	LULUS
18	EMA NUR WIDIAWATI	A	12	48	60	TIDAK LULUS
19	ENY PRASETYANINGSIH	B	13	64	77	LULUS
20	ERIKA DIAN PRATIWI	A	15	83	98	LULUS
21	ERLITA SUKMA JATI	A	14	67	81	LULUS
22	FAJAR ZULIYANTI	B	15	63	78	LULUS
23	FEBRIANA DAMAYANTI	B	13	75	88	LULUS
24	HENDRA ANDRIYANTO	B	12	50	62	TIDAK LULUS
25	HERMIN PRASTIWI	B	13	61	74	TIDAK LULUS
26	ICCO ZASHINTA	A	15	75	90	LULUS
27	INDAH ASTI WIJAYA	B	14	72	86	LULUS
28	KRISTI OCTAFIANTI	B	13	72	85	LULUS
29	LINA NUR AFIFAH	A	14	70	84	LULUS
30	LINDA VANESA SARI	B	12	72	84	LULUS
31	MARUL SURYANDARI	B	14	73	87	LULUS
32	MEGA DWI HANDRIYANI	B	14	73	87	LULUS
33	VIKI MUHAIMIN	A	12	53	65	TIDAK LULUS

Lampiran 2




SMK NEGERI 1 BANTUL
ULANGAN HARIAN SEMESTER GASAL
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian
Kelas : XI AP 1
Komp Keahlian : Administrasi Perkantoran
Hari/tanggal : Rabu, 2 September 2015
Waktu : (3 x 45 menit)

Soal Tugas

1. Buatlah *mind mapping* untuk materi “ Formasi Pengadaan Pegawai” dengan ketentuan:
 - a. Dikerjakan secara berkelompok masing-masing 4 orang
 - b. *Mind mapping* dibuat dengan menggunakan kertas manila
 - c. Ditulis dengan spidol (warna menyesuaikan)
2. Setelah selesai dalam pembuatan *mind mapping*, dari setiap kelompok maju untuk mempresentasikan hasil diskusinya.

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	FORMAT RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Status Revisi	05
		Halaman	4 dari 10
		Tanggal Terbit	1 Juli 2015

Lampiran 1

INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)
LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian

Kelas/Semester : XI AP 1/ I

No	NIS	Nama Peserta Didik	L/P	Kedisiplinan				Kejujuran				Kerjasama				Keaktifan				Tanggungjwb				Jumlah Skor
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	12656	ADHISTY RUELA HADI	P			√				√				√				√					√	16
2	12657	ALFIAH DIAH PRAWESTY	P			√					√			√				√					√	17

3	12658	ALIFIA WINDA RAMADHANI	P			√				√				√				√				√	16
4	12659	ANGGRAINI YUNITA SARI	P			√				√				√				√				√	16
5	12660	ANISA ELANNI	P			√				√				√				√			√		16
6	12661	APRILIA	P			√				√				√				√				√	16
7	12662	ARI WIDYA NINGRUM	P			√				√				√				√				√	16
8	12663	ARUM NURMALITA SARI	P			√				√				√				√				√	16
9	12664	ARVINA QOIRUNNISA	P				√			√				√				√				√	17
10	12665	AULIA CHLARANINGTYAS	P			√				√				√				√				√	16
11	12666	AULIA RIZQI	P			√				√				√				√				√	16
12	12667	AYU NURSAFITRI	P			√				√				√				√				√	16
13	12668	AYU PRIMA PRAVITASARI	P			√				√				√				√			√		16
14	12669	CHRISMA AGUSTINA	P			√				√				√				√				√	17
15	12670	DANIK FATHURAHMI	P			√				√				√				√				√	17
16	12671	DWI NOVITASARI	P			√				√				√				√				√	16

17	12672	ELLA PUSPITASARI	P				√			√				√				√				√		16
18	12673	EMA NUR WIDIAWATI	P			√				√				√				√					√	16
19	12674	ENY PRASETYANINGSIH	P			√				√					√			√				√		16
20	12675	ERIKA DIAN PRATIWI	P			√				√					√			√					√	17
21	12676	ERLITA SUKMA JATI	P			√				√				√			√						√	16
22	12677	FAJAR ZULIYANTI	P			√				√					√				√			√		17
23	12678	FEBRIANA DAMAYANTI	P			√				√				√				√					√	16
24	12679	HENDRA ANDRIYANTO	L			√				√				√				√					√	16
25	12680	HERMIN PRASTIWI	P			√				√					√			√				√		16
26	12681	ICCO ZASHINTA	P			√				√				√					√				√	17
27	12682	INDAH ASTI WIJAYA	P			√				√				√				√					√	16
28	12683	KRISTI OCTAFIANTI	P			√				√				√				√					√	16
29	12684	LINA NUR AFIFAH	P			√				√				√				√					√	16
30	12685	LINDA VANESA SARI	P			√				√				√					√			√		16

31	12686	MARUL SURYANDARI	P			√				√				√				√			√		16
32	12687	MEGA DWI HANDRIYANI	P			√				√				√				√				√	16
33	12716	VIKI MUHAIMIN	L			√				√				√				√				√	16

Pedoman penilaian

Skala penilaian : 1 s/d 4

Skor minimal : 5

Keterangan : 1 = Kurang baik

Skor maksimal : 20

2 = Cukup baik

Predikat sikap Peserta didik :5 - 9 Perlu perhatian khusus

3 = Baik

10 - 15 Perlu bimbingan

4 = Sangat baik

16 - 20 Terpuji

Sikap Siswa = (jumlah skor/20) x 100

Lampiran 3

INSTRUMEN PENILAIAN KETRAMPILAN (PSIKOMOTORIK)

Penilaian Ketrampilan fokus menilai pada kemampuan dan ketrampilan siswa dalam mengemukakan pendapat dan menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru selama proses pembelajaran.

No.	NIS	Nama Peserta Didik	L/P	Kejelasan				Intonasi Suara				Kesesuaian dengan materi				Penerapan				Semangat				Jumlah Skor
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	12656	ADHISTY RUELA HADI	P			√				√				√				√					√	16
2	12657	ALFIAH DIAH PRAWESTY	P			√				√					√			√					√	17
3	12658	ALIFIA WINDA RAMADHANI	P			√				√				√				√					√	16
4	12659	ANGGRAINI YUNITA SARI	P			√				√					√			√				√		16
5	12660	ANISA ELANNI	P			√				√				√				√					√	16
6	12661	APRILIA	P			√				√				√				√					√	16
7	12662	ARI WIDYA NINGRUM	P			√				√				√				√					√	16
8	12663	ARUM NURMALITA SARI	P			√				√				√				√					√	16

9	12664	ARVINA QOIRUNNISA	P			√			√			√			√				√	16
10	12665	AULIA CHLARANINGTYAS	P			√			√			√			√				√	16
11	12666	AULIA RIZQI	P			√			√			√			√				√	16
12	12667	AYU NURSAFITRI	P			√			√			√			√				√	16
13	12668	AYU PRIMA PRAVITASARI	P			√			√			√				√			√	17
14	12669	CHRISMA AGUSTINA	P			√			√			√			√				√	16
15	12670	DANIK FATHURAHMI	P			√			√			√			√				√	16
16	12671	DWI NOVITASARI	P			√			√			√			√				√	16
17	12672	ELLA PUSPITASARI	P			√			√			√			√				√	16
18	12673	EMA NUR WIDIAWATI	P			√			√			√			√				√	16
19	12674	ENY PRASETYANINGSIH	P			√			√			√			√				√	16
20	12675	ERIKA DIAN PRATIWI	P			√			√			√				√			√	16
21	12676	ERLITA SUKMA JATI	P			√			√			√				√			√	16
22	12677	FAJAR ZULIYANTI	P			√			√			√				√			√	16

23	12678	FEBRIANA DAMAYANTI	P			√				√				√			√			√	17
24	12679	HENDRA ANDRIYANTO	L			√				√			√			√				√	16
25	12680	HERMIN PRASTIWI	P			√				√			√			√				√	16
26	12681	ICCO ZASHINTA	P			√				√			√			√				√	17
27	12682	INDAH ASTI WIJAYA	P			√				√			√			√			√		16
28	12683	KRISTI OCTAFIANTI	P			√				√			√			√			√		16
29	12684	LINA NUR AFIFAH	P			√				√			√			√			√		16
30	12685	LINDA VANESA SARI	P			√				√			√			√				√	16
31	12686	MARUL SURYANDARI	P			√				√			√				√		√		16
32	12687	MEGA DWI HANDRIYANI	P			√				√			√			√				√	16
33	12716	VIKI MUHAIMIN	L			√				√			√				√		√		16

Pedoman penilaian

Skala penilaian : 1 s/d 4

Keterangan : 1 = Kurang baik

2 = Cukup baik

3 = Baik

4 = Sangat baik

Skor minimal : 5

Skor maksimal : 20

Predikat sikap Peserta didik : 5 - 9 Perlu perhatian khusus

10 - 15 Perlu bimbingan

16 - 20 Terpuji

Sikap Siswa = $(\text{jumlah skor}/20) \times 100$

KISI-KISI SOAL

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 BANTUL
Tahun ajaran : 2015/2016
Kepegawaian
Jenis ulangan : Harian

Kelas/semester : XI AP 1
Mata Pelajaran : Administrasi

No	Kompetensi Inti	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Indikator	KODE A	KODE B	Bentuk Soal			
							PG	Uraian Singkat	Uraian	Bentuk lain
1.	1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya. 2. Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai	1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya 1.2 Meyakini penerapan administrasi keuangan dalam berbagai aktivitas	Formasi dan pengadaan pegawai	Peserta didik mampu menjelaskan tentang formasi pegawai dari kata kerja yang ada	1	2	v			
				Peserta didik mampu menyebutkan landasan dalam penetapan formasi pegawai	2	5	v			
				Peserta didik mampu menjelaskan prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai	3	4	v			
				Peserta didik mampu mengidentifikasi sistem penyusunan formasi pegawai	4	2	v			

	<p>bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.</p> <p>3. Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab</p>	<p>merupakan salah satu perintah Tuhan</p> <p>2.2 Meyakini bahwa bekerja dalam bidang administrasi keuangan adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh</p> <p>2.3 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan administrasi keuangan</p> <p>3.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong</p>		Peserta didik mampu memahami faktor-faktor penyusunan formasi pegawai	5	10	v			
				Peserta didik mampu menyebutkan landasan hukum prosedur pengadaan pegawai	6	3	v			
				Peserta didik mampu menyebutkan langkah-langkah prosedur pengadaan pegawai	7	8	v			
				Peserta didik mampu menyebutkan tujuan diadakanya formasi	8	9	v			
				Peserta didik mampu mengidentifikasi tahap-tahap seleksi pegawai	9	6	v			
				Peserta didik mampu mendeskripsikan pemeriksaan referensi dalam tahap seleksi pegawai	10	7	v			
				Peserta didik mampu menyebutkan batas minimal usia pelamar PNS	11	12	v			
				Peserta didik mampu menyebutkan tujuan	12	13	v			

2	phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah	royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah		diadakannya evaluasi medis						
	4. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.	2.4 Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan administrasi keuangan 3.1 Mengemukakan tentang formasi dan pengadaan pegawai 4.1 Mengidentifikasi tentang formasi dan pengadaan pegawai		Peserta didik mampu mendeskripsikan formasi pegawai	13	15	v			
				Peserta didik mampu menyebutkan tahap pengumuman lowongan kerja	14	11	v			
				Peserta didik mampu mendefinisikan maksud dari kemampuan keuangan Negara/Daerah	15	14	v			
			Formasi dan pengadaan pegawai	Peserta didik mampu menjelaskan pengertian formasi pegawai	1				v	
				Peserta didik mampu menjelaskan tujuan diadakannya formasi pegawai		1			v	
				Peserta didik mampu mendeskripsikan prinsip-prinsip untuk mengisi formasi pegawai	2				v	

				Peserta didik mampu menyebutkan syarat-syarat untuk mengisi formasi pegawai		2			v	
				Peserta didik mampu unsur pengadaan formasi Pegawai Negeri Sipil	3	3			v	
				Peserta didik mampu menyebutkan faktor formasi Pegawai Negeri Sipil	4	4			v	
				Peserta didik mampu menjelaskan langkah-langkah seleksi calon Pegawai Negeri Sipil	5	5			v	

Bantul,12 Agustus 2015

Praktikan

Maikaningrum

NIM. 12402241013



SMK NEGERI 1 BANTUL
ULANGAN HARIAN SEMESTER GASAL
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

A

Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian
Kelas : XI AP 1
Komp Keahlian : Administrasi Perkantoran
Hari/tanggal : Senin, 31 Agustus 2015
Waktu : WIB (2 x 45 menit)

Petunjuk Umum:

1. Tulis nama, kelas, dan nomor absen pada lembar kerja yang disediakan
2. Bacalah dengan teliti sebelum mengerjakan tugas ini
3. Periksa kelengkapan soal dan lembar kerja yang dibagikan
4. Tidak dibenarkan membawa buku atau catatan
5. Jawaban ditulis pada lembar kerja dengan bolpoin berwarna hitam
6. Kerjakan dengan teliti,urut, cepat, dan tepat

Soal Pilihan Ganda:

1. Kata kerja dari formasi menurut bahasa Belanda adalah
 - a. Formation
 - b. Formatie
 - c. Information
 - d. Formatum
 - e. Formachives
2. Jumlah dan susunan pangkat Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diperlukan ditetapkan dalam formasi untuk jangka waktu tertentu berdasarkan
 - a. Jenis, sifat, dan beban kerja
 - b. Jenis, gaji, dan tunjangan
 - c. Gaji, tunjangan dan beban kerja
 - d. Tunjangan, jabatan dan prestasi kerja
 - e. Prestasi kerja, sifat dan beban kerja
3. Yang termasuk dalam prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai adalah
 - a. Perpindahan dilakukan atas kemauan pegawai negeri sipil yang bersangkutan
 - b. Setiap jenjang jabatan jumlah pegawainya tidak terkoordinasi

- c. Setiap perpindahan dalam posisi jabatan yang baik karena adanya mutasi atau promosi dapat dilakukan apabila tersedia posisi jabatan yang lowong
 - d. Setiap beban kerja organisasi berubah komposisi jumlah pegawai maka terjadi perubahan
 - e. Setiap jenjang jabatan menentukan adanya mutasi atau promosi
4. Sistem yang menentukan jumlah dan kualitas pegawai yang sama bagi semua unit organisasi yang sama dengan tidak memperhatikan besar kecilnya beban kerja adalah
- f. Sistem terbuka
 - g. Sistem tertutup
 - h. Sistem langsung
 - i. Sistem ruang lingkup
 - j. Sistem sama
5. Kemampuan rata-rata seorang pegawai untuk menyelesaikan suatu jenis pekerjaan dalam jangka waktu tertentu disebut
- a. Perkiraan beban kerja
 - b. Jenis pekerjaan
 - c. Sifat pekerjaan
 - d. Perkiraan kapasitas pegawai
 - e. Jenjang dan jumlah jabatan serta pangkat
6. Landasan hukum pengadaan Pegawai Negeri Sipil adalah
- a. Pasal 16 UU Nomor 8 Tahun 1974
 - b. Pasal 16 Ayat 2 UPK 1974
 - c. Pasal 3 Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 1976
 - d. Pasal 12 ayat 2 UU Nomor 8 tahun 1974
 - e. Pasal 14 Peraturan Pemerintah Nomor 20 tahun 1975
7. Berikut ini prosedur pengadaan pegawai adalah
- a. Perencanaan, Tes tertulis, Seleksi administratif, Pemanggilan pelamar, Pengumuman hasil ujian, Pengangkatan
 - b. Pengumuman lowongan, Tes tertulis, Seleksi administratif, Pemanggilan pelamar, Pengumuman hasil ujian, Pengangkatan
 - c. Perencanaan, Pengumuman lowongan kerja, Seleksi administratif, Pemanggilan pelamar, Ujian, Pengumuman hasil ujian, Pengangkatan
 - d. Perencanaan, Pengumuman lowongan kerja, Seleksi administratif, Ujian, Pemanggilan pelamar, Ujian, Pengumuman hasil ujian, Pengangkatan
 - e. Pengumuman lowongan, perencanaan, Seleksi administratif, Ujian, Pengumuman hasil ujian, Pengangkatan

8. Tujuan penetapan formasi pegawai adalah
 - a. Agar tugas pokok dapat berkembang dari waktu ke waktu
 - b. Agar satuan-satuan organisasi Negara yang mempunyai jumlah dan mutu pegawai yang cukup sesuai dengan beban kerja yang dipikulkan pada satuan-satuan organisasi
 - c. Agar terjadi kemajuan teknologi khususnya dibidang peralatan untuk kemajuan organisasi
 - d. Terkoordinasinya tupoksi masing-masing bidang yang ada didalamnya
 - e. Agar beban kerja yang dibebankan kepada masing-masing pegawai dapat terpenuhi
9. Test yang mengukur kemampuan untuk melaksanakan beberapa bagian pekerjaan yang akan dipegangnya disebut
 - a. Tes Kecerdasan (intelligence test)
 - b. Tes Pelaksanaan Pekerjaan (Performance Test)
 - c. Tes Pengetahuan Dasar
 - d. Tes prestasi (achievement test)
 - e. Tes kepribadian (personality test)
10. Dalam pemeriksaan referensi terdapat 2 jenis referensi diantaranya adalah
 - a. Referensi personal dan referensi beban kerja
 - b. Referensi pengalaman/referensi pendidikan dan referensi kualitatif pegawai
 - c. Referensi personal dan referensi beban kerja
 - d. Referensi pengalaman kerja/pengalaman pendidikan dan referensi beban kerja
 - e. Referensi pengalaman kerja/pengalaman pendidikan dan referensi personal
11. Menurut pasal 3 Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 1976 batasan usia pelamar CPNS adalah
 - a. 18 - 35 tahun
 - b. 18 - 40 tahun
 - c. 20 - 40 tahun
 - d. 19 - 35 tahun
 - e. 18 - 38 tahun
12. Tujuan dilakukannya evaluasi medis dalam kegiatan seleksi PNS adalah
 - a. Menjamin bahwa pelamar tidak menderita suatu penyakit yang berbahaya, kronis atau menular
 - b. Untuk mengetahui psikologi pelamar
 - c. Mengetahui sifat dan perilaku pelamar
 - d. Memperoleh informasi tentang keadaan lingkungan keluarga pelamar

- e. Mengetahui bahwa pelamar telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan
- 13. Jumlah dan susunan pangkat Pegawai Negeri Sipil yang diperlukan oleh susunan organisasi Negara untuk melaksanakan tugas pokok dalam jangka waktu tertentu, ditetapkan oleh menteri yang bertanggung jawab dalam bidang penerbitan dan penyempurnaan Aparatur Negara adalah
 - a. Formasi Kerja
 - b. Formasi Pegawai
 - c. Prinsip Penyusunan Formasi Pegawai
 - d. Sistem Penyusunan Pegawai
 - e. Syarat Pengadaan Pegawai
- 14. Yang bukan termasuk dalam tahap pengumuman lowongan kerja adalah
 - a. Jumlah dan jenis lowongan
 - b. Alamat tempat lamaran ditujukan
 - c. Batas waktu pengajuan surat lamaran
 - d. Syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar
 - e. Kondisi ekonomi keluarga setiap pelamar
- 15. Kemampuan Negara/Daerah dalam memberikan gaji kepada Pegawai Negeri Sipil berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis kebutuhan adalah
 - a. Sifat pekerjaan
 - b. Jenis pekerjaan
 - c. Kemampuan Keuangan Negara/Daerah
 - d. Perkiraan Beban Kerja
 - e. Jenjang dan Jumlah Jabatan serta Pangkat

Soal Esai

1. Jelaskan pengertian formasi pegawai ?
2. Sebutkan 5 syarat-syarat untuk mengisi formasi pegawai ?
3. Jelaskan apa yang dimaksud dengan jenis pekerjaan, sifat pekerjaan, perkiraan beban kerja, dan perkiraan kapasitas pegawai dalam faktor penyusunan pegawai ?
4. Sebutkan unsur-unsur formasi Pegawai Negeri Sipil ?
5. Jelaskan langkah-langkah seleksi yang harus diikuti oleh calon Pegawai Negeri Sipil ?

===== SELAMAT MENGERJAKAN

=====

Jawaban soal ulangan harian pilihan ganda:

- | | | |
|------|-------|-------|
| 1. B | 6. A | 11. B |
| 2. A | 7. C | 12. A |
| 3. C | 8. B | 13. B |
| 4. E | 9. B | 14. E |
| 5. D | 10. E | 15. C |

Jawaban soal ulangan harian esai:

1. Formasi pegawai adalah jumlah dan susunan pangkat Pegawai Negeri Sipil yang diperlukan oleh susunan organisasi Negara untuk melaksanakan tugas pokok dalam jangka waktu tertentu, ditetapkan oleh menteri yang bertanggung jawab dalam bidang penerbitan dan penyempurnaan Aparatur Negara.
2. Syarat-syarat untuk mengisi formasi pegawai antara lain :
 - a. Warga Negara Indonesia
 - b. Berusia serendah-rendahnya 18 tahun dan setinggi-tingginya 40 tahun
 - c. Tidak pernah terdakwa penjara atau kurungan berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindakan pidana kejahatan ada hubungannya dengan jabatannya
 - d. Tidak pernah terlibat dengan suatu gerakan yang menentang Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintahan
 - e. Tidak pernah diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai suatu instansi, baik instansi pemerintah maupun instansi swasta
 - f. Tidak berkedudukan sebagai Pegawai Negeri Sipil atau Calon Pegawai Negeri Sipil
 - g. Mempunyai pendidikan, kecakapan, dan keahlian yang diperlukan
 - h. Berkelakuan baik
 - i. Berbadan sehat
 - j. Bersedia ditempatkan diseluruh wilayah Negara Republik Indonesia atau di negara lain yang ditentukan oleh pemerintah
3. Yang dimaksud dengan faktor penyusunan pegawai diatas adalah :
 - a. Jenis Pekerjaan

Adalah macam-macam pekerjaan yang harus dilakukan oleh suatu satuan organisasi dalam melaksanakan tugas pokoknya, misalnya pekerjaan pengetikan, pemeriksaan perkara, penelitian, perawatan orang sakit, dan lain-lain.

b. Sifat Pekerjaan

Adalah pekerjaan yang berpengaruh dalam penetapan formasi, yaitu sifat pekerjaan yang ditinjau dari sudut waktu untuk melaksanakan pekerjaan itu.

c. Perkiraan Beban Kerja

Adalah frekuensi rata-rata dari masing-masing jenis pekerjaan dalam jangka waktu tertentu.

d. Perkiraan Kapasitas Pegawai

Adalah kemampuan rata-rata seorang pegawai untuk menyelesaikan suatu jenis pekerjaan dalam jangka waktu tertentu.

4. Unsur-unsur formasi Pegawai Negeri Sipil

- a. Formasi pengadaan Pegawai Negeri Sipil merupakan jumlah dan susunan pangkat Pegawai Negeri Sipil
- b. Formasi Pegawai Negeri Sipil diperlukan oleh satuan organisasi Negara
- c. Formasi Pegawai Negeri Sipil harus mampu melaksanakan tugas pokok yang ditetapkan oleh para pejabat yang berwenang
- d. Formasi Pegawai Negeri Sipil berlaku untuk jangka waktu tertentu, umumnya ditinjau setiap lima tahun karena dalam jangka waktu tersebut kemungkinan terjadi perkembangan tugas pokok
- e. Formasi Pegawai Negeri Sipil harus ditetapkan oleh Menteri Penertiban dan Penyempurnaan Aparatur Negara

5. Langkah-langkah seleksi yang harus diikuti oleh calon Pegawai Negeri Sipil

a. Penerimaan Pendahuluan

Menseleksi pelamarnya dan pamar juga akan menseleksi organisasi di mana ia berharap akan bekerja

b. Tes-Tes Penerimaan

Tes-tes yang dilakukan untuk mengetahui berbagai aspek yang ada didalam diri seorang pelamar diantaranya tes pengetahuan dasar, tes psikologi, dan tes pelaksanaan pekerjaan.

c. Wawancara Seleksi

Percakapan formal dan mendalam yang dilakukan untuk mengevaluasi hal-hal yang dapat diterimanya atau tidak.

- d. Pemeriksaan Referensi
Pemeriksaan referensi pengalaman pendidikan/pengalaman kerja pelamar untuk mengetahui spesialisasi keahlian yang dimiliki pelamar, dan referensi personal pelamar untuk mengetahui sikap dan perilaku pelamar.
- e. Evaluasi Medis (Tes Kesehatan)
Dilakukan untuk menjamin bahwa pelamar berada dalam kondisi fisik yang sehat baik jasmani maupun rohani.
- f. Keputusan Penerimaan
Pengambilan keputusan penerimaan. Siapa yang akhirnya mengambil keputusan atas lamaran yang diterima dan apapun hasilnya (diterima atau ditolak), yang jelas keputusan tersebut harus diberikan pada para pelamar.

Pedoman penilaian ulangan harian:

Soal	Bobot Penskoran	Rincian Penilaian	Skor
Pilihan Ganda	Per point diberi skor 2	15 point x 1	15
Esai	Pengertian formasi pegawai	1 point x 5	10
	Syarat pengadaan pegawai	10 point x 1	10
	Faktor penyusunan pegawai	4 point x 5	20
	Unsur formasi pegawai	5 point x 3	15
	Langkah seleksi PNS	6 point x 5	30
Skor maksimal			100

$$\begin{aligned} \text{Nilai} &= \frac{\text{Skor}}{\text{Skor maksimal}} \times 100 \\ &= \frac{100}{100} \times 100 \\ &= 100 \end{aligned}$$



SMK NEGERI 1 BANTUL
ULANGAN HARIAN SEMESTER GASAL
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

B

Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian
Kelas : XI AP 1
Komp Keahlian : Administrasi Perkantoran
Hari/tanggal : Senin, 31 Agustus 2015
Waktu : WIB (2 x 45 menit)

Petunjuk Umum:

1. Tulis nama, kelas, dan nomor absen pada lembar kerja yang disediakan
2. Bacalah dengan teliti sebelum mengerjakan tugas ini
3. Periksa kelengkapan soal dan lembar kerja yang dibagikan
4. Tidak dibenarkan membawa buku atau catatan
5. Jawaban ditulis pada lembar kerja dengan bolpoin berwarna hitam
6. Kerjakan dengan teliti,urut, cepat, dan tepat

Soal Pilihan Ganda:

1. Sistem yang menentukan jumlah dan kualitas pegawai yang sama bagi semua unit organisasi yang sama dengan tidak memperhatikan besar kecilnya beban kerja adalah
 - a. Sistem tertutup
 - b. Sistem terbuka
 - c. Sistem langsung
 - d. Sistem sama
 - e. Sistem ruang lingkup
2. Kata kerja dari formasi menurut bahasa Belanda adalah
 - a. Formatie
 - b. Formation
 - c. Information
 - d. Formatum
 - e. Formachives
3. Landasan hukum pengadaan Pegawai Negeri Sipil adalah
 - a. Pasal 16 Ayat 2 UPK 1974
 - b. Pasal 3 Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 1976
 - c. Pasal 16 UU Nomor 8 Tahun 1974

- d. Pasal 12 ayat 2 UU Nomor 8 tahun 1974
 - e. Pasal 14 Peraturan Pemerintah Nomor 20 tahun 1975
4. Yang termasuk dalam prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai adalah
- a. Setiap perpindahan dalam posisi jabatan yang baik karena adanya mutasi atau promosi dapat dilakukan apabila tersedia posisi jabatan yang lowong
 - b. Perpindahan dilakukan atas kemauan pegawai negeri sipil yang bersangkutan
 - c. Setiap jenjang jabatan jumlah pegawainya tidak terkoordinasi
 - d. Setiap beban kerja organisasi berubah komposisi jumlah pegawai maka terjadi perubahan
 - e. Setiap jenjang jabatan menentukan adanya mutasi atau promosi
5. Jumlah dan susunan pangkat Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diperlukan ditetapkan dalam formasi untuk jangka waktu tertentu berdasarkan
- a. Prestasi kerja, sifat dan beban
 - b. Jenis, gaji, dan tunjangan
 - c. Gaji, tunjangan dan beban kerja
 - d. Tunjangan, jabatan dan prestasi kerja
 - e. Jenis, sifat, dan beban kerja
6. Test yang mengukur kemampuan untuk melaksanakan beberapa bagian pekerjaan yang akan dipegangnya disebut
- a. Tes Kecerdasan (intelligence test)
 - b. Tes Pelaksanaan Pekerjaan (Performance Test)
 - c. Tes Pengetahuan Dasar
 - d. Tes prestasi (achievement test)
 - e. Tes kepribadian (personality test)
7. Dalam pemeriksaan referensi terdapat 2 jenis referensi diantaranya adalah
- a. Referensi personal dan referensi beban kerja
 - b. Referensi pengalaman/referensi pendidikan dan referensi kualitatif pegawai
 - c. Referensi personal dan referensi beban kerja
 - d. Referensi pengalaman kerja/pengalaman pendidikan dan referensi beban kerja
 - e. Referensi pengalaman kerja/pengalaman pendidikan dan referensi personal
8. Berikut ini prosedur pengadaan pegawai adalah
- a. Perencanaan, Tes tertulis, Seleksi administratif, Pemanggilan pelamar, Pengumuman hasil ujian, Pengangkatan
 - b. Pengumuman lowongan, Tes tertulis, Seleksi administratif, Pemanggilan pelamar, Pengumuman hasil ujian, Pengangkatan

- c. Perencanaan, Pengumuman lowongan kerja, Seleksi administratif, Pemanggilan pelamar, Ujian, Pengumuman hasil ujian, Pengangkatan
 - d. Perencanaan, Pengumuman lowongan kerja, Seleksi administratif, Ujian, Pemanggilan pelamar, Ujian, Pengumuman hasil ujian, Pengangkatan
 - e. Pengumuman lowongan, perencanaan, Seleksi administratif, Ujian, Pengumuman hasil ujian, Pengangkatan
9. Tujuan penetapan formasi pegawai adalah
- a. Agar tugas pokok dapat berkembang dari waktu ke waktu
 - b. Agar satuan-satuan organisasi Negara yang mempunyai jumlah dan mutu pegawai yang cukup sesuai dengan beban kerja yang dipikulkan pada satuan-satuan organisasi
 - c. Agar terjadi kemajuan teknologi khususnya dibidang peralatan untuk kemajuan organisasi
 - d. Terkoordinasinya tupoksi masing-masing bidang yang ada didalamnya
 - e. Agar beban kerja yang dibebankan kepada masing-masing pegawai dapat terpenuhi
10. Kemampuan rata-rata seorang pegawai untuk menyelesaikan suatu jenis pekerjaan dalam jangka waktu tertentu disebut
- a. Perkiraan beban kerja
 - b. Jenis pekerjaan
 - c. Sifat pekerjaan
 - d. Jenjang dan jumlah jabatan serta pangkat
 - e. Perkiraan kapasitas pegawai
11. Yang bukan termasuk dalam tahap pengumuman lowongan kerja adalah
- a. Jumlah dan jenis lowongan
 - b. Alamat tempat lamaran ditujukan
 - c. Batas waktu pengajuan surat lamaran
 - d. Syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar
 - e. Kondisi ekonomi keluarga setiap pelamar
12. Menurut pasal 3 Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 1976 batasan usia pelamar CPNS adalah
- a. 18 - 35 tahun
 - b. 18 - 40 tahun
 - c. 20 - 40 tahun
 - d. 19 - 35 tahun
 - e. 18 - 38 tahun
13. Tujuan dilakukannya evaluasi medis dalam kegiatan seleksi PNS adalah

- a. Menjamin bahwa pelamar tidak menderita suatu penyakit yang berbahaya, kronis atau menular
 - b. Untuk mengetahui psikologi pelamar
 - c. Mengetahui sifat dan perilaku pelamar
 - d. Memperoleh informasi tentang keadaan lingkungan keluarga pelamar
 - e. Mengetahui bahwa pelamar telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan
14. Kemampuan Negara/Daerah dalam memberikan gaji kepada Pegawai Negeri Sipil berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis kebutuhan adalah
- a. Sifat pekerjaan
 - b. Jenis pekerjaan
 - c. Kemampuan Keuangan Negara/Daerah
 - d. Perkiraan Beban Kerja
 - e. Jenjang dan Jumlah Jabatan serta Pangkat
15. Jumlah dan susunan pangkat Pegawai Negeri Sipil yang diperlukan oleh susunan organisasi Negara untuk melaksanakan tugas pokok dalam jangka waktu tertentu, ditetapkan oleh menteri yang bertanggung jawab dalam bidang penerbitan dan penyempurnaan Aparatur Negara adalah
- a. Formasi Kerja
 - b. Formasi Pegawai
 - c. Prinsip Penyusunan Formasi Pegawai
 - d. Sistem Penyusunan Pegawai
 - e. Syarat Pengadaan Pegawai

Soal Esai

1. Apa tujuan diadakannya penetapan formasi pegawai ?
2. Sebutkan prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai ?
3. Sebutkan unsur-unsur formasi Pegawai Negeri Sipil ?
4. Jelaskan apa yang dimaksud dengan jenjang dan jumlah jabatan, analisis jabatan, prinsip pelaksanaan pekerjaan, dan kemampuan keuangan Negara/Daerah dalam faktor penyusunan pegawai ?
5. Jelaskan langkah-langkah seleksi yang harus diikuti oleh calon Pegawai Negeri Sipil ?

===== SELAMAT MENGERJAKAN =====

Jawaban soal ulangan harian pilihan ganda:

- | | | |
|------|-------|-------|
| 1. D | 6. B | 11. E |
| 2. A | 7. E | 12. B |
| 3. C | 8. C | 13. A |
| 4. A | 9. B | 14. C |
| 5. E | 10. D | 15. B |

Jawaban soal ulangan harian esai:

1. Tujuan penetapan formasi Pegawai Negeri Sipil adalah agar satuan-satuan organisasi Negara yang mempunyai jumlah dan mutu pegawai yang cukup sesuai dengan beban kerja yang dipikulkan pada satuan-satuan organisasi.
2. Prinsip-Prinsip Penyusunan Formasi Pegawai adalah:
 - a. Setiap jenjang jabatan jumlah pegawainya sesuai dengan beban kerjanya.
 - b. Setiap perpindahan dalam posisi jabatan yang baik karena adanya mutasi atau promosi dapat dilakukan apabila tersedia posisi jabatan yang lowong.
 - c. Selain beban kerja organisasi tidak berubah komposisi jumlah pegawai juga tidak berubah
3. Unsur-unsur formasi Pegawai Negeri Sipil
 - a. Formasi pengadaan Pegawai Negeri Sipil merupakan jumlah dan susunan pangkat Pegawai Negeri Sipil
 - b. Formasi Pegawai Negeri Sipil diperlukan oleh satuan organisasi Negara
 - c. Formasi Pegawai Negeri Sipil harus mampu melaksanakan tugas pokok yang ditetapkan oleh para pejabat yang berwenang
 - d. Formasi Pegawai Negeri Sipil berlaku untuk jangka waktu tertentu, umumnya ditinjau setiap lima tahun karenan dalam jangka waktu tersebut kemungkinan terjadi perkembangan tugas pokok
 - e. Formasi Pegawai Negeri Sipil harus ditetapkan oleh Menteri Penertiban dan Penyempurnaan Aparatur Negara
4. Yang dimaksud dengan faktor penyusunan pegawai diatas adalah :
 - a. Jenjang dan Jumlah Jabatan serta Pangkat

Penentuan jenjang, jumlah jabatan dan pangkat dalam suatu organisasi harus ditinjau dari sudut keseluruhan organisasi dan tidak ditinjau per unit organisasi.

b. Analisis Jabatan

Adalah suatu kegiatan mengumpulkan, menilai, dan mengorganisasikan informasi tentang jabatan.

c. Prinsip pelaksanaan pekerjaan

Prinsip pelaksanaan pekerjaan merupakan pedoman atau tahapan yang dilakukan untuk menentukan formasi pegawai.

d. Kemampuan Keuangan Negara/ Daerah

Adalah kemampuan Negara/Daerah dalam memberikan gaji kepada Pegawai Negeri Sipil berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis kebutuhan, realisasinya tetap disesuaikan dengan kemampuan anggaran yang tersedia.

5. Langkah-langkah seleksi yang harus diikuti oleh calon Pegawai Negeri Sipil

a. Penerimaan Pendahuluan

Menseleksi pelamarnya dan peamar juga akan meseleksi organisasi di mana ia berharap akan bekerja

b. Tes-Tes Penerimaan

Tes-tes yang dilakukan untuk mengetahui berbagai aspek yang ada didalam diri seorang pelamar diantaranya tes pengetahuan dasar, tes psikologi, dan tes pelaksanaan pekerjaan.

c. Wawancara Seleksi

Percakapan formal dan mendalam yang dilakukan untuk mengevaluasi hal-hal yang dapat diterimanya atau tidak.

d. Pemeriksaan Referensi

Pemeriksaan referensi pengalaman pendidikan/pengalaman kerja pelamar untuk mengetahui spesialisasi keahlian yang dimiliki pelamar, dan referensi personal pelamar untuk mengetahui sikap dan perilaku pelamar.

e. Evaluasi Medis (Tes Kesehatan)

Dilakukan untuk menjamin bahwa pelamar berada dalam kondisi fisik yang sehat baik jasmani maupun rohani.

f. Keputusan Penerimaan

Pengambilan keputusan penerimaan. Siapa yang akhirnya mengambil keputusan atas lamaran yang diterima dan apapun hasilnya (diterima atau ditolak), yang jelas keputusan tersebut harus diberikan pada para pelamar.

Pedoman penilaian ulangan harian:

Soal	Bobot Penskoran	Rincian Penilaian	Skor
Pilihan Ganda	Per point diberi skor 2	15 point x 1	15
Esai	Tujuan formasi pegawai	1 point x 10	10
	Prinsip penyusunan formasi	3 point x 3	10
	Unsur formasi pegawai	5 point x 3	15
	Faktor penyusunan pegawai	4 point x 5	20
	Langkah seleksi PNS	6 point x 5	30
Skor maksimal			100

$$\begin{aligned} \text{Nilai} &= \frac{\text{Skor}}{\text{Skor maksimal}} \times 100 \\ &= \frac{100}{100} \times 100 \\ &= 100 \end{aligned}$$

ANALISIS NILAI DAN BUTIR SOAL

Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian
Kompetensi Dasar : Formasi Dan Pengadaan Pegawai
Kelas/ Semester : XI AP 1 / 3
Tahun Pelajaran : 2015/2016
Ulangan Harian Ke- : 1
Tanggal : 31 Agustus 2015

No	Nomor soal	KOD E SOA L	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Total IPG	Total Esai	NILAI	Ketercapaian (%)	Ketuntasan		KETERANGAN
	Skor ideal		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1					Ya	Tidak	
	Nama Siswa		Skor Yang Diperoleh																					
1	Adhisty Ruela Hadi	B	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	11	65	76	76%	V	-	LULUS
2	Alfiah Diah Prawesty	A	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	14	83	97	97%	V	-	LULUS
3	Alfia Winda Ramadhani	A	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	14	75	89	89%	V	-	LULUS
4	Anggraini Yunita Sari	A	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	12	66	78	78%	V	-	LULUS
5	Anisa Elanni	A	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	13	72	85	85%	V	-	LULUS
6	Aprilia	B	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	13	80	93	93%	V	-	LULUS
7	Ari Widya Nengrum	A	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14	77	91	91%	V	-	LULUS
8	Arum Nurmalita Sari	B	1	1	0	1	1	0	0	0	1	0	1	0	1	1	1	9	72	81	81%	V	-	LULUS
9	Arvina Qoirunnisa	A	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	15	72	87	87%	V	-	LULUS
10	Aulia Chlaraningtyas	B	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	13	66	79	79%	V	-	LULUS
11	Aulia Rizqi	B	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	13	73	86	86%	V	-	LULUS
12	Ayu Nursafitri	B	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	14	79	93	93%	V	-	LULUS
13	Ayu Prima	A	0	1	1	1	0	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	11	53	64	64%	-	V	TIDAK

	Pravitasari																							LULUS
14	Chrisma Agustina	A	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	13	77	90	90%	V	-	LULUS
15	Danik Fathurahmi	A	1	1	1	1	0	0	0	1	0	0	0	1	1	1	1	9	66	75	75%	-	V	LULUS
16	Dwi Novitasari	A	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	15	73	88	88%	V	-	LULUS
17	Ella Puspitasari	A	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	14	75	89	89%	V	-	LULUS
18	Ema Nur Widiawati	A	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	0	12	48	60	60%	-	V	TIDAK LULUS
19	Eny Prasetyaningsih	B	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	13	64	77	77%	V	-	LULUS
20	Erika Dian Pratiwi	A	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	15	83	98	98%	V	-	LULUS
21	Erlita Sukma Jati	A	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14	67	81	81%	V	-	LULUS
22	Fajar Zuliyanti	B	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	15	63	78	78%	V	-	LULUS
23	Febriana Damayanti	B	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	13	75	88	88%	V	-	LULUS
24	Hendra Andriyanto	B	1	0	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	12	50	62	62%	-	V	TIDAK LULUS
25	Hermin Prastiwi	B	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	13	61	74	74%	-	V	TIDAK LULUS
26	Icco Zashinta	A	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	15	75	90	90%	V	-	LULUS
27	Indah Asti Wijaya	B	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	14	72	86	86%	V	-	LULUS
28	Kristi Octafianti	B	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	13	72	85	85%	V	-	LULUS
29	Lina Nur Afifah	A	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	14	70	84	84%	V	-	LULUS
30	Linda Vanesa Sari	B	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	0	1	1	12	72	84	84%	V	-	LULUS
31	Marul Suryandari	B	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14	73	87	87%	V	-	LULUS
32	Mega Dwi Handriyani	B	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	14	73	87	87%	V	-	LULUS
33	Viki Muhaimin	A	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	12	53	65	65%	-	V	TIDAK LULUS

DAFTAR NILAI ULANGAN HARIAN

Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian
Kompetensi Dasar : Formasi Dan Pengadaan Pegawai
Kelas/ Semester : XI AP 1 / 3
Tahun Pelajaran : 2015/2016
Ulangan Harian Ke- : 1
Tanggal : 2 September 2015

No.	Nomor soal	KODE SOAL	ULANGAN HARIAN		NIL AI		REMIDIA L		PENGAYAA N		NILAI AKHIR	Ketercapaian (%)
	Skor ideal		Pilihan Ganda	Esa y								
	Nama Siswa											
1	ADHISTY RUELA HADI	B	11	65	76					76	76	
2	ALFIAH DIAH PRAWESTY	A	14	83	97			98		97	97	
3	ALFIA WINDA RAMADHANI	A	14	75	89					89	89	
4	ANGGRAINI YUNITA SARI	A	12	66	78					78	78	
5	ANISA ELANNI	A	13	72	85					85	85	
6	APRILIA	B	13	80	93			98		93	93	
7	ARI WIDYA NENGRUM	A	14	77	91			95		91	91	
8	ARUM NURMALITA SARI	B	9	72	81					81	81	
9	ARVINA QOIRUNNISA	A	15	72	87					87	87	
10	AULIA CHLARANINGTYAS	B	13	66	79					79	79	
11	AULIA RIZQI	B	13	73	86					86	86	
12	AYU NURSAFITRI	B	14	79	93			95		93	93	

13	AYU PRIMA PRAVITASARI	A	11	53	64		96			75	75
14	CHRISMA AGUSTINA	A	13	77	90					90	90
15	DANIK FATHURAHMI	A	9	66	75					75	75
16	DWI NOVITASARI	A	15	73	88					89	89
17	ELLA PUSPITASARI	A	14	75	89					89	89
18	EMA NUR WIDIAWATI	A	12	48	60		92			75	75
19	ENY PRASETYANINGSIH	B	13	64	77					77	77
20	ERIKA DIAN PRATIWI	A	15	83	98			98		98	98
21	ERLITA SUKMA JATI	A	14	67	81					81	81
22	FAJAR ZULIYANTI	B	15	63	78					78	78
23	FEBRIANA DAMAYANTI	B	13	75	88					88	88
24	HENDRA ANDRIYANTO	B	12	50	62		86			75	75
25	HERMIN PRASTIWI	B	13	61	74		91			75	75
26	ICCO ZASHINTA	A	15	75	90			95		90	90
27	INDAH ASTI WIJAYA	B	14	72	86					86	86
28	KRISTI OCTAFIANTI	B	13	72	85					85	85
29	LINA NUR AFIFAH	A	14	70	84					84	84
30	LINDA VANESA SARI	B	12	72	84					84	84
31	MARUL SURYANDARI	B	14	73	87					87	87
32	MEGA DWI HANDRIYANI	B	14	73	87					87	87
33	VIKI MUHAIMIN	A	12	53	65		94			75	75

ANALISIS NILAI REMIDI DAN BUTIR SOAL

Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian
 Kompetensi Dasar : Formasi Dan Pengadaan Pegawai
 Kelas/ Semester : XI AP 1 / 3
 Tahun Pelajaran : 2015/2016
 Ulangan Harian Ke- : 1
 Tanggal : 2 September 2015

SOAL PILIHAN GANDA

No	Nomor soal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Total
	Skor ideal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
	Nama Siswa	Skor Yang Diperoleh															
1	AYU PRIMA PRAVITASARI	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14
2	EMA NUR WIDIAWATI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	15
3	HENDRA ANDRIYANTO	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13
4	HERMIN PRASTIWI	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14
5	VIKI MUHAIMIN	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14
JUMLAH		3	5	5	5	3	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	70
KETERANGAN		MUDA H	MUDA H	MUDA H	MUDA H	MUDA H	MUDA H	MUDA H	MUDA H	MUDA H	MUDA H	MUDA H	MUDA H	MUDA H	MUDA H	MUDA H	

No	Interval Nilai	KETERANGAN
----	----------------	------------

1	Benar 1-2	SULIT
2	Benar 1-5	MUDAH

SOAL ESAI

No.	Nomor soal	1	2	3	4	5	Total	KET
	Skor ideal	15	10	15	15	30		
	Nama Siswa	Skor Yang Diperoleh						
1	AYU PRIMA PRAVITASARI	15	10	15	15	27	82	LULUS
2	EMA NUR WIDIAWATI	15	10	10	15	27	77	LULUS
3	HENDRA ANDRIYANTO	15	8	7	15	30	75	LULUS
4	HERMIN PRASTIWI	15	10	12	15	25	77	LULUS
5	VIKI MUHAIMIN	15	10	15	15	25	80	LULUS
JUMLAH		75	48	59	75	134	391	
KETERANGAN		MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH	MUDAH		

No.	Interval Nilai	KETERANGAN
1.	Nilai 1-74	SULIT
2.	Nilai 75-100	MUDAH

Lampiran: Laporan Dana Pelaksanaan PPL



LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Bantul

Alamat Sekolah : Jalan Parangtritis Km. 11, Sabdodadi, Bantul

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitataif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)				
			Swadaya/Sekolah /Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/Lembaga lainnya	Jumlah
1.	Membuat Administrasi Guru	Telah menyelesaikan administrasi guru yang terdiri dari perangkat 1, 2 , 3, dan 4 dengan jumlah halaman 325.		Rp 100.000			Rp 100.000
2.	Mengajar di Kelas	Telah melakukan pembelajaran di kelas XI AP 1 dan XI AP 2 sebanyak 8 kali pertemuan		Rp 80.000			Rp 80.000
3.	Hari Olahraga Nasional (Doorprise)	Digunakan untuk membeli <i>doorprise</i> jalan sehat berupa alat tulis dan barang pecah belah		Rp 100.000			Rp 100.000
4.	Pengadaan Buku Mata Pelajaran	Pengadaan buku mata pelajaran kurikulum 2013 sebanyak 5 buah		Rp 35.000			Rp 35.000

5.	Penyusun Laporan PPL	Membuat laporan PPL yang nantinya akan di distribusikan ke LPPMP, DPL, dan sekolah		Rp 100.000			Rp 100.000
JUMLAH							Rp 415.000

Keterangan : Semua bentuk bantuan dan swadaya dinyatakan/dinilai dalam rupiah menggunakan standar yang berlaku di lokasi setempat.


Kepala Sekolah



Ir. Retno Yuniar Dwi Aryani
NIP. 19610622 199303 2 005


Mengetahui/Menyetujui

Dosen Pembimbing



Siti Umami Khayatun, M.Pd
NIP. 19801207 200604 2 002

Mahasiswa PPL,



Maikaningrum
NIM. 12402241013

Dokumentasi Kegiatan PPL



Proses Pembelajaran



Siswa Mengikuti Ulangan Harian



Membuat Buku Administrasi Guru



Persiapan Pentas Tari



Panggung HAORNAS



Breafing Jalan Sehat



Jalan Sehat



Kompetisi Mencari